

Gaceta # 8427

9 de diciembre de 2019



**Gobernación
del Atlántico**

ATLÁNTICO LÍDER



EDUARDO VERANO DE LA ROSA

Gobernador

GUILLERMO POLO CARBONELL

Secretario del Interior

PEDRO LEMUS NAVARRO

Secretario Privado

Nelson Barros Chin

Secretario General

CECILIA ARANGO ROJAS

Secretaria de Planeación

JUAN CARLOS MUÑOZ PACHECO

Secretaria de Hacienda

LORETTA JIMÉNEZ SÁNCHEZ

Secretaria de Agua Potable

RACHID NÁDER ORFALE

Secretaria Jurídica

MERCEDES MUÑOZ ARAGÓN

Secretario de Infraestructura

ANATOLIO SANTOS

Secretario de Desarrollo Económico

DAGOBERTO BARRAZA

Secretario de Educación

ARMANDO DE LA HOZ

Secretario de Salud

RAFAEL FAJARDO MOVILLA

Jefe oficina Control Interno

CAMILO CEPEDA TARUD

Secretario de Informática y Telecomunicaciones

MARÍA T. FERNÁNDEZ

Secretaria de Cultura y Patrimonio

ÓSCAR PANTOJA

Gerente de Capital Social

CARLOS MANCERA QUEVEDO

Asesor de Comunicaciones

CARLOS GRANADOS BUITRAGO

Director del Tránsito Departamental

MARCELA DÁVILA MÁRQUEZ

Jefe de Protocolo y Relaciones Públicas

CONTENIDO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000418

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS
LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO**

DECRETO No 000418 DE 2019**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

**EL SECRETARIO JURIDICO DEL DEPARTAMENTO, ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO MEDIANTE DECRETO No. 000416 DEL
2 DE DICIEMBRE DE 2019, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES, Y**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 7º del artículo 305 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y el Decreto Ley 1083 de 2015, demás normas concernientes y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia refiere que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, los Decretos Ley 785 de 2005 y 1083 de 2015 determinan que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, requisitos de mínimos y competencias laborales, discriminando su contenido funcional y comportamental.

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

Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la ley 909 de 2004.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 dispone en el artículo 20 que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos de los diferentes empleos serán fijados por las autoridades competentes para crearlos.

Que mediante decreto 815 del 8 de mayo de 2018, se sustituyó el título 4 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, "Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública", en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".

Que el Decreto Ley 1083 de 2015 define las funciones de los empleos según el nivel jerárquico, los factores y estudios para la determinación de los requisitos de los empleos públicos y los requisitos generales para el ejercicio de los empleos, incorporados a través del Decreto 815 de 2018.

Que el numeral 9 del artículo 94 del Decreto 1222 de 1986 le atribuye al Gobernador la creación, supresión y fusión de los empleos que demanden los servicios departamentales, y el de señalar sus funciones especiales, lo mismo que fijar sus emolumentos, con sujeción a las normas del ordinal 5º del artículo 187.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Que la Resolución 629 de 2018 determinó las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista.

Que la Resolución 667 de 2018 adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de todas las entidades públicas.

Que de acuerdo a la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales del Sector Público, se identificaron las competencias que deben acreditar o desarrollar quienes estén vinculados a la administración pública, y se agruparon en tres secciones: transversales, directivas y profesionales.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 051 de 2018, antes de la expedición del acto administrativo por el cual se ajusta o modifique el correspondiente manual, deberá socializarse el proyecto con las organizaciones sindicales, sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.

Que mediante Decreto No. 000357 de 2015, se ajustó y actualizó el “Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante decretos No 000500 de 2013 y 000846 de 2013, correspondiente a los empleos que conforman la planta de personal global de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

Que mediante Decreto No 000272 de 2018, se ajustó y actualizó el “Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que se encuentran en vacancia definitiva provistos por encargo y por nombramiento provisional que conforman la planta de personal Global de la Gobernación del Departamento del Atlántico”

Que de conformidad con lo anteriormente establecido, teniendo en cuenta la organización interna de la Gobernación del Atlántico, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental, se hace necesario realizar la respectiva actualización y ajuste al Manual específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta permanente de la Gobernación del Atlántico, derogando las anteriores disposiciones en la materia y estableciendo un nuevo Manual con dichas características.

En consecuencia, este Despacho,

DECRETA

Artículo 1o. Actualizar y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal permanente de la Gobernación del Atlántico adoptado mediante Decretos Nos. 000357 de 2015 y 000272 de 2018 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 así:

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Gobernador
Código	001
Grado	01
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir al Departamento al logro del cumplimiento de sus fines y en especial de sus funciones administrativas y de complementariedad, coordinación e intermediación, mediante la armonización de las relaciones con la Asamblea Departamental, la negociación con la Nación para la consecución de recursos y apoyos, el ejercicio del control sobre los planes, programas y proyectos en su articulación con el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental. 2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes. 3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República. 4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos. 5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del gobernador. 6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios. 7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

inicialmente aprobado.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Las establecidas en la constitución y en la Ley.	.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar legalmente a la Alta dirección de la entidad y especialmente al Gobernador del departamento del Atlántico con el fin de apoyar la aplicación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia por parte de la entidad en el cumplimiento de su misión, objetivos, funciones y responsabilidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en materia legal a fin de aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las funciones a cargo del ente territorial 2. Estudiar, conocer y analizar los asuntos que le asigne el Gobernador del departamento y, plantear propuestas de solución o acción 3. Asesorar legalmente al Gobernador en su participación en los consejos, juntas y/o comités en los que deba participar, cuando fuere requerido para el efecto. 4. Coordinar, conjuntamente con el secretario privado, y las distintas dependencias de la administración central y/o descentralizada los proyectos de ordenanza que deban presentarse a la Asamblea departamental para el cumplimiento de la misión institucional y las metas del Plan de Desarrollo	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

5. Asesorar, coordinar y/o contribuir y/o revisar la realización y/o generación de informes de gestión y resultados y/o los que deban entregarse a los órganos de control del Estado sobre la misión, funciones y responsabilidades a cargo del ente territorial
6. Asesorar y/u orientar la preparación de informes, presentaciones y documentos relacionados con los procesos, procedimientos y gestión del despacho del Gobernador y/o en relación con las dependencias que le señale el Gobernador del Atlántico
7. Participar, cuando lo señale el Gobernador y en coordinación con las dependencias competentes, en la preparación, estudio y desarrollo de actividades y programas de interés para el departamento del Atlántico
8. Participar, intervenir en la preparación y realización de estudios y/o proyectos de actos administrativos
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo al nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política y normas de organización del Estado
2. Ley orgánica de Planeación
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto y Estatuto de Contratación Pública
4. Normatividad ambiental relacionada con autoridades ambientales y funciones ambientales de los departamentos
5. Normatividad de Educación Superior y especialmente las relacionadas con Universidades del Estado
6. Régimen laboral del Servidor Público
7. Normas legales básicas sobre entidades descentralizadas del ámbito territorial
8. Normas legales sobre régimen departamental
9. Normatividad sobre asambleas departamentales y reglamento interno de la Asamblea del Atlántico
10. Gestión Documental
11. Comunicación escrita y lectura crítica
12. Competencias ciudadanas
13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Alta dirección en la planificación, orientación, organización y manejo de las comunicaciones de la Gobernación del departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y dirigir el Plan estratégico de comunicaciones de la Gobernación del departamento del Atlántico 2. Diseñar y/o ajustar el Manual de comunicación o difusión	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

3. Dirigir, ejecutar y coordinar los planes, proyectos y acciones contemplados en el Plan de Comunicaciones, evaluarlos y proponer mejoras y/o correctivos
4. Identificar prioridades y desarrollar los proyectos a cargo del área de comunicaciones
5. Coordinar y Orientar la divulgación a la comunidad de la información que se genere en la Gobernación del Atlántico y especialmente en relación con el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo
6. Manejo de imagen corporativa
7. Coordinación general de las redes sociales institucionales
8. Delimitar el alcance de los proyectos de comunicación a desarrollarse dentro y fuera de la Gobernación del departamento del Atlántico
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo al nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Identificación y manejo de los géneros periodísticos
2. Conocimiento de los estilos de redacción que requieren los medios de comunicación (prensa, radio, televisión e internet)
3. Identificación de los tiempos de producción de cada medio de comunicación
4. Capacidad para priorizar la inversión publicitaria que permita el posicionamiento de la Gobernación del Atlántico como marca
5. Capacidad y experiencia en la atención permanente a medios locales, regionales y nacionales
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gobernador y a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, así como a municipios y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios en aspectos técnicos, Financieros e institucionales para la identificación, formulación, preparación y ejecución de proyectos del sector agua potable y saneamiento básico, enmarcados en las políticas y programas del Gobierno Nacional y del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría al Gobernador del departamento en la adopción de políticas tendientes a mejorar la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado en los municipios del Departamento. 2. Brindar asesoría al Gobernador del Departamento y a la Secretaría de agua potable y saneamiento básico en la implementación de programas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, de acuerdo con las políticas del orden	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

nacional.

3. Apoyar a los entes municipales y entidades operadoras en general, en la Identificación, formulación, preparación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico para su presentación en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional.
4. Asesorar, orientar y capacitar a las comunidades sobre sus derechos y obligaciones ante los organismos de control, regulación y vigilancia de los servicios públicos.
5. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales básicas vigentes sobre contratación pública.
3. Normatividad básica del sector de agua potable y saneamiento básico, incluyendo el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
4. Estudios, diseños e interventorías de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Sanitaria y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Sanitaria y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	03
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al señor Gobernador en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo del Departamento.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

2. Atender las consultas de su competencia que sean presentadas ante el Despacho del señor Gobernador.
3. Asesorar a la entidad en el diseño de estrategias y actividades orientadas a desarrollar las políticas en el Departamento.
4. Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones que afectan la población pobre y vulnerable en el Departamento.
5. Formular estrategias que incentiven la participación de la población del Departamento en la ejecución de los planes, programas y proyectos orientados a mejorar su calidad de vida.
6. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes.
7. Preparar y presentar informes al señor Gobernador sobre las actividades desarrolladas, dentro de los términos que le sean requeridos.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos en Administración Pública.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Administración de Empresas, Economía y afines, Ciencias Sociales y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Administración de Empresas, Economía y afines, Ciencias Sociales y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional .

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, orientar, aconsejar, manejar y organizar la contratación del Despacho del Gobernador, la secretaría Privada y demás dependencias que requieran de éste apoyo así como la coordinación de la parte administrativa y de respuestas sobre contratación requeridas por el Despacho del Gobernador y la Secretaría Privada	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y apoyar al secretario privado en la labor de coordinación y seguimiento sobre contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Gobernación del departamento del Atlántico 2. Asesorar al Gobernador del departamento y/o Secretaría privada en lo relacionado con el sistema de contratación en el Despacho del Gobernador y/o Secretaría Privada 3. Autorizar en el sistema de contratación las órdenes de pago 4. Administrar y alimentar la información de los sistemas operativos de entes del nivel nacional relacionados	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

con la contratación y presupuesto de la secretaria privada y despacho del Gobernador
5. Coordinar con el secretario privado lo relacionado con la ejecución del presupuesto de tal dependencia y las novedades e informes que se requieran sobre el mismo
6. Recopilar, verificar y diligenciar la información, formatos y listados sobre contratación del Despacho del Gobernador y/o Secretaría Privada solicitados por los entes de control cuando sean requeridos
7. Diligenciar los formatos de rendiciones de cuentas bimensuales y anuales que deban efectuarse a la Contraloría General del Departamento del Atlántico
8. Realizar el análisis y estudio jurídico de temas específicos asignados por el señor Gobernador del departamento del Atlántico y/o el secretario privado
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad legal vigente sobre Contratación Estatal
3. Administración Pública
4. Aspectos básicos de presupuesto público
5. Plan de Desarrollo Departamental
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la alta dirección departamental en la adopción de medidas pertinentes relacionadas con la contratación estatal, orientando el proceso en las diferentes etapas y ruta operativa del mismo, así como presentación de informes a los diferentes entes de control y la orientación y participación en los comités que le atañen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y recomendar a los miembros del ejecutivo departamental lo concerniente al sistema de contratación estatal y su gestión para la implementación y actualización atendiendo las políticas de mejoramiento continuo 2. Establecer pautas de acuerdo a las normas y políticas vigentes de la entidad para el manejo, control y	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

seguimiento de cada una de las etapas y ruta del proceso contractual 3. Asesorar con eficacia y transparencia la elaboración y revisión de pliegos de condiciones, evaluación de términos, control de procesos de selección, con términos y alcance a la ejecución del contrato 4. Preparar informes periódicos a la administración departamental y a entes de control cuando se requiere en lo referente a la temática de contratación 5. Representar a la entidad departamental en los escenarios correspondientes 6. Orientar las necesidades de compra para el Plan Cuatrienal y desarrollar o ajustar los planes anuales de compra y contratación acorde al Plan de Desarrollo, cuando sea necesario 7. Contribuir con la generación de informes, tanto para la rendición de cuentas como las de derecho de petición que le conciernen 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Normatividad legal vigente sobre Contratación Estatal 4. Administración Pública 5. Políticas, planes y Programas de Gobierno Nacional relacionados con contratación estatal 6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de inversión pública 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar a la alta dirección de la administración departamental en asuntos relacionados con la población del sur del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ser apoderado del Departamento en la atención de procesos judiciales en las diferentes jurisdicciones del	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

poder judicial. - Proyectar respuesta a los derechos de petición que por su competencia le sean asignados. - Proyectar respuesta a tutelas que por su competencia le sean asignados. - Asesorar los procesos jurídicos que le sean asignados. - Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones que afectan la población del Sur del Departamento. - Servir de enlace entre el señor Gobernador y la población del Sur del Departamento en asuntos tendientes a mejorar su calidad de vida. - Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Normas de Procedimiento - Plan de Desarrollo Departamental. - Contratación administrativa. - Derecho administrativo. - Régimen disciplinario. - Control fiscal. - Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el Señor Gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Administración Departamental en el ejercicio de sus funciones de formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes programas y proyectos, con el fin de impulsar el desarrollo de la población del Departamento y cumplir con la labor misional de la entidad. 2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en la estructuración de proyectos estratégicos contenidos en el plan de desarrollo. 3. Asistir al Gobernador del Departamento en el análisis de temas y/o asuntos de incidencia departamental, con el fin de garantizar el orden y la organización del Departamento. 4. Asistir a las reuniones a que haya lugar, conforme a las disposiciones e instrucciones correspondientes. 5. Preparar y presentar informes al señor Gobernador sobre las actividades desarrolladas dentro de los	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

términos que le sean requeridos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas de Procedimiento
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, orientar, manejar y organizar la agenda del señor Gobernador y coordinar la realización de los actos públicos organizados por el departamento o en los que participe el Gobernador o uno de sus miembros en su representación y relaciones del Gobernador con Ministerios, Gremios y entidades del Gobierno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Gobernador en las actividades de relaciones públicas y protocolo, garantizando el cumplimiento de las normas y los principios establecidos para el desarrollo de las diversas actividades protocolarias que realice el mandatario con carácter eventual, periódico o especial. - Asistir al Gobernador del atlántico en todo lo concerniente a la imagen de la gestión pública departamental. - Mantener actualizada la agenda del Gobernador del atlántico, garantizando los servicios necesarios para el cumplimiento de la misma. - Atender lo relacionado con la recepción del Despacho del señor Gobernador con el fin de coordinar las audiencias ante el Gobernador del Atlántico. - Coordinar la ejecución de los diferentes actos públicos organizados por la Gobernación del Atlántico que requieran la presencia del Gobernador y el Gabinete Departamental. - Preparar y coordinar las visitas oficiales del Gobernador del atlántico a los diferentes lugares del país y el exterior. - Asesorar y orientar al Gobernador del departamento en la elaboración de Decretos de exaltación,	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

reconocimiento, honores póstumos o de reinados a personas naturales y jurídicas del orden local, regional, nacional e internacional, por requerimiento del Gobernador y organizar la ceremonia de entrega de los mismos.

8. Coordinar con el grupo de avanzada de la Casa Militar de la Presidencia de la República el alistamiento de la visita oficial que el señor Presidente de la República realiza al Departamento del Atlántico o donde el Departamento sea el organizador del evento.
9. Coordinar con las embajadas, cuerpos consulares y grupos de avanzadas de funcionarios naciones y extranjeros en las visitas oficiales que estos efectúen en cumplimiento de sus funciones al Departamento del Atlántico o donde el Departamento sea el organizador del evento.
10. Las demás funciones asignadas por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo departamental.
2. Normas y Procedimientos de etiqueta y protocolo.
3. Administración de agenda.
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en el Núcleo Básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines, Relaciones Internacionales y afines, Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

por la ley	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en el Núcleo Básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines, Relaciones Internacionales y afines, Derecho y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional .
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el señor Gobernador y como apoyo a todas las dependencias de la entidad territorial en estos asuntos en donde amerite y se requiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar en representación del Gobernador en procesos judiciales a favor y en contra del Departamento ante la autoridad competente.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo departamental.
2. Contratación administrativa.
3. Derecho administrativo.
4. Régimen Disciplinario.
5. Control Fiscal.
6. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Conocimiento del entorno
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor de Despacho
Código	105
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y prestar apoyo a todos los comités departamentales en las áreas de salud, pobreza extrema, primera infancia, infancia, adolescencia, seguridad alimentaria y nutricional encaminada a implementar las políticas y programas sociales y de salubridad de mejoramiento de la calidad de vida de la población atlanticense.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a los comités que sea designado, haciendo seguimiento de metas y emitiendo las observaciones pertinentes.
2. Adelantar con otras instituciones o instancias, mesas de trabajo relacionados con la erradicación de la pobreza extrema.
3. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción que le correspondan a sus actividades
4. Representar al Secretario de Despacho, en reuniones o sesiones de trabajo de otras instituciones, siempre que éste le delegue
5. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo departamental.
2. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina.
3. Política educativa para la primera infancia.
4. Programa de atención integral a la primera infancia (PAIPI).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Psicología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Psicología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional .

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Gobernador del Departamento en aspectos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Gobernador del Departamento en aspectos relacionados con los programas sociales del Departamento y su incidencia en la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Atlántico. 2. Asesorar al Gobernador del Departamento en el proceso de seguimiento a los programas de rediseño, reestructuración y modernización de la Red Hospitalaria del Departamento del Atlántico. 3. Asesorar al Gobernador del Departamento en el marco de los convenios de desempeño firmados con el Ministerio de la Protección Social en torno a la reestructuración de la Red Hospitalaria del Departamento del Atlántico.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

4. Asesorar al Gobernador del Departamento en torno a políticas fijadas a Empresas Sociales del Estado del departamento y trazadas desde las respectivas juntas directivas.
5. Recepcionar información en las diferentes secretarías y que a juicio del gobernador del Departamento sean de utilidad para su procesamiento y posterior transformación en programas de interés social.
6. Asesorar al Gobernador del Departamento en los programas de Aseguramiento en Salud y Programas de Salud Pública.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales y vigentes que apliquen a los procesos de salud.
2. Diseño de Planes y programas para proyectos de salud pública.
3. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud, Medicina, Salud Pública o Enfermería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVA

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en Ciencias de la Salud, Medicina, Salud Pública o Enfermería Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la adopción de medidas pertinentes relacionadas con la Política de Seguridad, Asuntos Democráticos y Electorales del Departamento, orientando las diferentes etapas de los procesos mencionados. Así como la presentación de informes a los diferentes Entes de Control y la representación y participación de la entidad en los escenarios que corresponda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar y recomendar a los miembros del ejecutivo departamental en la orientación de la política de seguridad, asuntos democráticos y electorales. - Liderar conjuntamente con los miembros del ejecutivo departamental el mejoramiento de las prácticas de gestión y desempeño individual y colectivo del equipo responsable de la política de seguridad, asuntos democráticos y electorales del departamento. - Liderar la coordinación con otras agencias del Estado la política de seguridad departamental, el intercambio de información, emisión de boletines mensuales, remisión a los municipios, a los entes nacionales y la	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

rendición de cuentas.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines; Ciencias Sociales y humanas; Economía, administración, contaduría y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines; Ciencias Sociales y humanas; Economía, administración, contaduría y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al señor Gobernador y a las distintas dependencias del nivel central en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al señor Gobernador del Departamento en la formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo de la población del Departamento del Atlántico. 2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en temas y asuntos de incidencia departamental que le sean delegados por el señor Gobernador. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los planes y metas estipulados a las diferentes secretarías de la entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental. 4. Preparar y presentar informes relacionados con las funciones a su cargo, con la periodicidad establecida por la legislación vigente y aplicable a la entidad. 5. Supervisar y hacerle seguimiento administrativo al cumplimiento de requisitos y ejecución del objeto de los convenios en los cuales el Departamento del Atlántico haga parte. 6. Asesorar a la secretaria de la mujer en temas relacionados con emprendimiento de proyectos que se generan a través del desarrollo de programas encaminados a la superación de la mujer del Departamento del Atlántico. 7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Normas y procedimientos relacionados con las áreas financiera y económica. 3. Aspectos básicos de Administración Pública. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Económica, administración, contabilidad y afines; Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Económica, administración, contabilidad y afines; Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, asesorar y acompañar de manera permanente la labor periodística y de comunicación durante los eventos donde intervenga el señor Gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en el desarrollo de contenido para medios de comunicación. 2. Asesorar al señor Gobernador en el posicionamiento de su imagen. 3. Asesorar en la producción de declaraciones para ruedas de prensa. 4. Hacer seguimiento y monitoreo a las apariciones del señor Gobernador en radio, prensa y TV. 5. Brindar asesoría y acompañamiento al Comité de Comunicaciones. 6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas de Procedimiento 2. Plan de Desarrollo Departamental. 3. Manejo y experiencia en atención a medios de comunicación locales, regionales y nacionales. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa y conocimiento del entorno
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencia Política, relaciones internacionales, Politólogo o Comunicación Social, periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencia Política, relaciones internacionales, Politólogo o Comunicación Social, periodismo y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al secretario de Agua potable y Saneamiento Básico en la coordinación e implementación de las acciones de fortalecimiento a los entes administradores de servicios de agua potable, alcantarillado y aseo de las cabeceras municipales y del sector rural, con el fin de lograr su desarrollo institucional.
2. Orientar al secretario de Agua Potable y Saneamiento Básico en la realización anual de la planeación sectorial de proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico.
3. Capacitar y brindar asistencia técnica a los funcionarios de los entes prestadores de servicios de agua, alcantarillado y aseo, de las zonas urbanas y rurales, a nivel de las áreas administrativa, operativa, comercial y financiera, para ejercer las actividades empresariales de manera eficiente.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en la elaboración, formulación, evaluación, y ejecución de proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico, con el fin de dar a conocer al superior inmediato los parámetros bajo los cuáles se deben desarrollar los planes y programas del sector.
5. Asesorar al Secretario de Agua Potable y Saneamiento Básico en la elaboración del presupuesto del sector de agua potable y saneamiento básico, con el fin de dar a conocer al superior inmediato los parámetros bajo los cuales se deben desarrollar los planes y programas del sector.
6. Apoyar a los profesionales a cargo de la actualización de la base de datos del sector agua y saneamiento, de acuerdo con los Objetivos de la secretaria de Agua Potable y Saneamiento Básico.
7. Coordinar la estructuración e implementación de los Planes de Aseguramiento para la prestación de los servicios, Plan de Gestión Social, Plan de Gestión Ambiental y Plan de Gestión de Riesgos, dentro del marco del Plan Departamental PAP-PDA.
8. Gestionar el apoyo de entidades del área, tales como la Superintendencia de Servicios Públicos, Comisión Reguladora de Agua Potable y Saneamiento Básico, Sena, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para el mejoramiento Institucional de los entes prestadores de servicios de agua, alcantarillado y aseo en los Municipios del Atlántico.
9. Coordinar las campañas de uso racional del agua, a nivel de los proyectos que se desarrollan dentro del marco del Plan Departamental de Aguas PAP-PDA, con el fin que los usuarios utilicen adecuadamente el servicio.
10. Las demás funciones que asigne el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y Normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico.
2. Asesoría empresarial para la creación y fortalecimiento institucional de empresas de servicios públicos.
3. Formulación y Evaluación de Proyectos.
4. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina.
5. Manejo de sistemas de información diseñados por las entidades del orden municipal, departamental y Nacional para el registro de información del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico el conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico el conocimiento en Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la orientación de la política para la Prevención de Riesgos de Violaciones a los Derechos Humanos, promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz del Departamento.
2. Liderar conjuntamente con los miembros del ejecutivo departamental el mejoramiento de las prácticas de gestión y desempeño individual y colectivo del equipo de trabajo responsable de la Política Pública de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz.
3. Orientar para que la política de Prevención de Riesgos de Violaciones a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz del Departamento sea incorporada de manera estratégica en el Plan de Desarrollo y en los Planes Operativos Anuales de Inversión.
4. Liderar el estudio de los indicadores para el seguimiento de la defensa, protección y promoción de los DD.HH y DIH.
5. Propiciar las investigaciones especiales que se consideren prioritarias en la defensa y protección de los Derechos Humanos.
6. Asesorar en la elaboración de las acciones de tutela en las que se invoque la protección de los Derechos Humanos y el DIH.
7. Promover un plan de divulgación de la Constitución, especialmente en su Título Segundo a través de estrategias educativas.
8. Orientar la articulación, apoyo e impacto de la puesta en marcha de programas académicos para la enseñanza de los Derechos Humanos y de los principios de participación democrática, bajo la responsabilidad del sector educativo, y acciones comunales.
9. Promover la transversalidad de los ejes del subsistema de los Derechos Humanos fundamentales en los

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

programas de las entidades y oficinas del Departamento.	
10. Liderar y coadyuvar el buen funcionamiento de las entidades que conforman el subsistema de DD. HH y DIH apoyando sus planes de trabajo.	
11. Orientar a la Administración central en la implementación de la política de restitución de tierras y de vivienda a las víctimas del conflicto armado.	
12. Preparar informes periódicos sobre los planes, programas y proyectos en materia de Política Pública de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz.	
13. Asesorar al ejecutivo departamental en la implementación de estrategias para la búsqueda de recursos para el apoyo de planes, programas y proyectos en materia de Política Pública de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz.	
14. Las demás funciones asignadas por el Gobernador.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental.	
2. Constitución Política Nacional.	
3. Administración Pública.	
4. Políticas, planes y programas del Gobierno nacional, relacionadas con Política Pública de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz Normas legales vigentes sobre el tema en comento.	
5. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de inversión pública para el fortalecimiento de la política.	
6. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Ciencias Sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines; Ciencias Sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a las entidades territoriales cuando se requiera, para coordinar proyectos y estrategias que proporcionen Innovación, Investigación y Apropiación tecnológica a las soluciones TI propuestas, con el objeto de generar valor a la gestión administrativa de la Gobernación del Atlántico, y al alineamiento de estas iniciativas con las políticas que en materia de TIC disponga el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Coordinar las actividades necesarias para implementar soluciones TI que contengan componentes de innovación, investigación y apropiación de TIC.
2. Coordinar las acciones necesarias para la participación en las convocatorias con el propósito de avanzar en el desarrollo de la capacidad científica y la innovación del departamento.
3. Supervisar que los proyectos TI sean formulados correctamente y cumpliendo con todas las etapas: investigación previa, análisis de viabilidad, afinación de objetivos, creación de prototipos y ambientes de prueba, obtención de recursos y elaboración de propuesta.
4. Vigilar la gestión de proyectos y recursos a través de alianzas y cooperaciones técnicas con entidades del sector.
5. Controlar que se cumplan los requisitos que las convocatorias exigen con el fin de participar en la financiación de proyectos TI.
6. Apoyar las acciones que dinamicen la sinergia entre la academia, la industria y el estado para fortalecer el panorama científico y tecnológico del departamento.
7. Hacer seguimiento de las estrategias y programas relacionados con la definición de estándares y lineamientos para el Uso y Apropiación de TI de los proyectos que se ejecuten en la Gobernación y en el sector.
8. Brindar apoyo a las entidades territoriales que lo requieran en temas de tecnologías y de cumplimiento con los lineamientos de la política de Gobierno Digital del estado colombiano.
9. Participar activamente en los proyectos que hagan parte del plan de desarrollo departamental, plan de acción institucional y plan estratégico de TI.
10. Hacerles seguimiento a las políticas de seguridad de la información, de seguridad informática, protección y privacidad de datos personales, de transparencia en el área de las TIC, y de la calidad, para garantizar su cumplimiento y alinearlos con las directrices y estándares nacionales e internacionales.
11. Asesorar en la identificación y gestión de riesgos (operacionales, de cumplimiento y de seguridad) a que puedan estar expuestos los componentes de tecnología de la institución.
12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
13. Diseñar, desarrollar y efectuar seguimiento a los proyectos de la Secretaría de Informática, dentro del contexto del Plan de Desarrollo de la Entidad.
14. Participar en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los contratos para adquisición de tecnología informática y realizar con el Secretario TIC, la evaluación técnica de las ofertas presentadas.
15. Participar en la elaboración del plan estratégico de TI (PETI), las políticas de seguridad de la información, de seguridad informática, protección y privacidad de datos personales, y demás documentos y planes relacionados con las TIC.
16. Revisar y vigilar la aplicación de los planes de copias de seguridad, restauración y contingencia, conjuntamente con el Secretario de Informática, con el fin de garantizar la continuidad del negocio en la entidad.
17. 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.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Tecnologías de información y las Comunicaciones 2. Tendencias, normatividad de TIC 3. Política de Gobierno Digital 4. Metodologías de Proyectos 5. Investigación e Innovación 6. Estándares de Seguridad de la Información 7. Buenas prácticas para la Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información 8. Gestión de Procesos 9. Orientación a los resultados 10. Direccionamiento Estratégico 11. Gestión pública y funcionamiento del estado 12. Comunicación Asertiva y Trabajo en Equipo 13. Atención al usuario 14. Plan de Desarrollo Departamental. 15. Aspectos básicos legales de contratación. 16. Metodología actualizada de Planeación Nacional para la presentación de proyectos. 17. Metodología de formulación y seguimiento a los planes de acción, incluidos en un plan de desarrollo. 18. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática o afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática o afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Despacho del Gobernador
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Despacho del Gobernador.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al señor Gobernador o a la dependencia donde se encuentre asignado el empleo, en los aspectos jurídicos- legales de los procesos de contratación estatal, orientando el proceso en las diferentes etapas y ruta operativa del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Llevar a cabo los procedimientos requeridos en el desarrollo de los procesos de contratación, así como la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.
2. Registrar, actualizar y hacer seguimiento de los procesos de contratación publicados en el portal único de contratación SECOP.
3. Asistir a las reuniones y audiencias públicas de los procesos contractuales.
4. Responder observaciones a pre pliegos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales.
5. Proyectar respuesta a las solicitudes y peticiones de los entes de control, usuarios y demás relacionados con los procesos de contratación adelantados por la dependencia.
6. Participar en el manejo del sistema de información de la contratación administrativa adelantada por la dependencia.
7. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Departamento.
8. Asesorar en los procesos generales de mantenimiento y dotación del edificio de la Gobernación del Atlántico y bienes inmuebles del Departamento.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	Iniciativa
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Construcción de relaciones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Ciencia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Política. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el núcleo Básico del conocimiento en Derecho y afines; Ciencia Política. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional.

OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Oficina de Quejas y Control Disciplinario Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina y del personal a su cargo, dirigiendo la función disciplinaria al interior de la entidad, según lo señalado por la Constitución y la Ley, atendiendo los principios que regulan el Derecho Disciplinario, para cumplir con los fines del Estado.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Divulgar y socializar los aspectos básicos de las normas legales vigentes del régimen o código disciplinario del sector público a los funcionarios de la Gobernación, con el fin de que conozcan sus deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos. 2. Estudiar y decidir los procesos disciplinarios que se sigan en la Oficina de Quejas y Control disciplinario Interno, elaborando Autos, Fallos en Primera Instancia y demás Providencias correspondientes. 3. Preparar y elaborar proyectos de Decretos, Ordenanzas y Resoluciones relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina, para la firma del Gobernador. 4. Atender las quejas que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, proyectando o que en derecho corresponda. 5. De oficio adelantar las acciones jurídicas que por competencia le correspondan. 6. Realizar estudios de carácter jurídico sobre asuntos de competencia de la Oficina, con el fin de dar respuesta a los casos que lo ameriten. 7. Brindar asesoría y/o dar respuesta a consultas de entidades Departamentales, Municipales y Distritales, a particulares y demás dependencias de la administración que lo requieran, relacionadas con asuntos de competencia de Oficina. 8. Dar respuesta a los derechos de petición elevados ante el señor Gobernador o la Oficina de Quejas y Control Disciplinario, que sean de su competencia. 9. Diligenciar en el sistema de información, la asignación de las interventorías de los contratos suscritos por la Oficina. 10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno. Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas y procedimientos Constitucionales, Legales y Reglamentarios Vigentes sobre el régimen o código disciplinario de los servidores públicos. 2. Normas y procedimientos legales para el análisis y elaboración de autos, pliego de cargos y fallo en primera instancia, relacionados con procesos disciplinarios. 3. Normas y procedimientos legales para dar respuestas a quejas, derechos de petición y tutelas. 4. Normas Constitucionales y Legales vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

5. Normas Sistema de Gestión SGC- ISO 9001: 2015 6. Plan de Desarrollo Departamental. 7. Servicio al Cliente. 8. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 9. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 10. Planeación Estratégica Operativa. 11. Administración de recursos públicos. 12. Dirección y administración de personal. 13. Diseño de indicadores de gestión. 14. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 15. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentadas por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	
Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Oficina de Quejas y Control Disciplinario Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar y adelantar los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina, que sean aperturados en todas sus etapas, por comisión que le confiera el Jefe de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Instruir las Indagaciones Preliminares, las Investigaciones Disciplinarias y los Procesos Verbales, proyectar los Autos de Trámite (Cierre de Investigación Disciplinaria, Pruebas de Descargos, Alegaciones Previas al Fallo), Fallos de Primera Instancia, Autos de Archivo, Autos de Suspensión del Cargo, 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. - Participar en el proceso de divulgación y socialización de los aspectos generales y básicos de las normas legales vigentes del régimen o código disciplinario aplicable al sector público, a los funcionarios de la	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Gobernación, con el fin de que conozcan sus deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos. - Asistir cuando para tal fin sea delegado, a los comités en los que la Oficina por ley, le corresponda intervenir. - Fungir como abogado en turno para atender las quejas de acuerdo con el reparto previamente efectuado por la Jefatura de la Oficina. - Realizar estudios de carácter jurídico sobre asuntos de competencia de la Oficina, que le sean delegados proyectando para el Despacho lo de la ley, con el fin de dar respuesta a los casos que lo ameritan. - Proyectar respuestas a quejas, derechos de petición y tutelas. - Representar a la Oficina como agente de cambio para los sistemas de gestión. - Elaborar informes mensuales de gestión de los procesos disciplinarios instruidos. - Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la auditoría y seguimientos Determinar la conformidad de las evidencias. Reportar los resultados de la auditoría. Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Normas y procedimientos Constitucionales, Legales, Reglamentarios Vigentes sobre el régimen o código disciplinario de los servidores públicos (Ley 734 de 2002 – Ley 1952 de 2019). - Normas y procedimientos legales para el análisis y elaboración de autos, pliego de cargos y fallo en primera instancia, relacionados con procesos disciplinarios. - Normas y procedimientos legales para dar respuestas a quejas, derechos de petición y tutelas (Ley Estatutaria 1755 de 2015, Decreto 2591 de 1991 y demás que regulen la materia). - Técnicas de Archivo y Gestión Documental (Ley 594 de 2000 y concordantes) - Normas Constitucionales y Legales vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción. - Servicio al Cliente. - Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Oficina de Quejas y Control Disciplinario Interno.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar y adelantar los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina, que sean aperturados en todas sus etapas, por comisión que le confiera el Jefe de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Instruir las Indagaciones Preliminares, las Investigaciones Disciplinarias y los Procesos Verbales, proyectar los Autos de Trámite (Cierre de Investigación Disciplinaria, Pruebas de Descargos, Alegaciones Previas al Fallo), Fallos de Primera Instancia, Autos de Archivo, Autos de Suspensión del Cargo, en aquellos procesos que le asigne, delegue o comisione el Jefe de la Oficina, acorde con lo establecido en la Constitución, la ley disciplinaria y demás disposiciones legales aplicables. 2. Participar en el proceso de divulgación y socialización de los aspectos generales y básicos de las normas legales vigentes del régimen o código disciplinario aplicable al sector público, a los funcionarios de la Gobernación, con el fin de que conozcan sus deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos. 3. Asistir cuando para tal fin sea delegado, a los comités en los que la Oficina por ley, le corresponda intervenir. 4. Fungir como abogado en turno para atender las quejas de acuerdo con el reparto previamente efectuado por la Jefatura de la Oficina. 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, con el fin de dar respuesta a los casos que lo ameritan. 6. Proyectar respuestas a quejas, derechos de petición y tutelas. 7. Elaborar informes mensuales de gestión de los procesos disciplinarios instruidos. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección	Recopilar la información de las áreas. Presentar el informe. Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Normas y procedimientos Constitucionales, Legales, Reglamentarios Vigentes sobre el régimen o código disciplinario de los servidores públicos (Ley 734 de 2002 – Ley 1952 de 2019).
2. Normas y procedimientos legales para el análisis y elaboración de autos, pliego de cargos y fallo en primera instancia, relacionados con procesos disciplinarios.
3. Normas y procedimientos legales para dar respuestas a quejas, derechos de petición y tutelas (Ley Estatutaria 1755 de 2015, Decreto 2591 de 1991 y demás que regulen la materia).
4. Técnicas de Archivo y Gestión Documental (Ley 594 de 2000 y concordantes)
5. Normas Constitucionales y Legales vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción.
6. Servicio al Cliente.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del	No requiere

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Oficina de Quejas y Control Disciplinario Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico-administrativo a los funcionarios de la Oficina de Quejas y Control Disciplinario Interno, suministrándole la información que se requiera para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar atención al público que se acerque a la Oficina de Quejas y Control disciplinario, suministrándole la información que 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 profesionales de la dependencia. 3. Recibir la correspondencia y radicarla en el Libro de Correspondencia de la Oficina, para darle trámite oportuna y efectivamente. 4. Realizar y recibir llamadas telefónicas, demás comunicaciones e informarlas y/o registrarlas oportuna y efectivamente. 5. Distribuir la correspondencia originada en la Oficina a las dependencias de la Gobernación, con el fin de hacer llegar los documentos a su destinatario. 6. Manejar el Programa de Gestión documental ORFEO. 7. Manejar el Programa de Gestión Soporte Técnico GLPI. 8. Tramitar las PQR recibidas a través de la web y del correo institucional establecidos por la entidad para tal fin y las que son reasignadas y/o remitidas por competencia de otras dependencias. 9. Elaborar oficios internos y externos, digitalizarlos, reasignarlos y entregarlos a la dependencia competente. 10. Elaborar planillas y guías de envío de correspondencia externa establecidas por el operador que brinde el	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

servicio a la entidad.	
11. Proyectar Autos de Trámite: Concediendo Fotocopias, Reconociendo Personería Jurídica, Comisorio, Nombrando Abogado de Oficio, de Remisión por Competencia a otras Entidades y/o al Comité de Convivencia, para cumplir lo ordenado por la Segunda Instancia, de Cierre de Investigación Disciplinaria y de Ampliación de Términos. 12. Proyectar Autos Inhibitorios, Autos de Indagación Preliminar, Autos de Investigación Disciplinaria y Autos de Archivo. 13. Proyectar Informes Mensuales de Gestión de los Procesos Disciplinarios instruidos por los abogados adscritos a la dependencia, que deberán ser presentados al Jefe de la Oficina. 14. Diligenciar y registrar en los Libros de Procesos, la radicación y actualización de las diferentes etapas procesales hasta la finalización de la actuación disciplinaria en Archivo o Fallo de Primera Instancia, según corresponda. 15. Registrar y Actualizar las Planillas de entrega de Procesos y/o actuaciones disciplinarias a los abogados instructores. 16. Registrar y actualizar el Libro de Proyectos Instruidos por los abogados adscritos a esta Dependencia. 17. Elaborar Actas de Entrega de Fotocopias de Procesos. 18. Notificar personalmente, a través de Estado o por Edicto a los sujetos procesales o sus apoderados judiciales. 19. Proyectar Constancias de Entrega de Fotocopias de las decisiones proferidas por la Oficina. 20. Proyectar Constancias de Ejecutoria de las decisiones proferidas por la Oficina. 21. Elaboración de Actas de Posesión de Abogados de Oficios nombrados por el Jefe de la Oficina. 22. Asistir cuando para tal fin sea delegado, a los comités en los que la Oficina por ley, le corresponda intervenir. 23. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas y procedimientos Constitucionales, Legales, Reglamentarios y Técnicas Vigentes sobre el régimen o código disciplinario de los servidores públicos (Ley 734 de 2002 – Ley 1952 de 2019). 2. Normas y procedimientos legales para dar respuestas a quejas, derechos de petición y tutelas (Ley Estatutaria 1755 de 2015, Decreto 2591 de 1991 y demás que regulen la materia). 3. Normas Constitucionales y Legales vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción. 4. Técnicas de Archivo y Gestión Documental (Ley 594 de 2000 y concordantes). 5. Servicio al Cliente. 6. Técnicas de administración de Oficina. 7. Manejo de herramientas electrónicas de Oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o tecnologica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento- -en: Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico de conocimiento- -en: Derecho y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico-administrativo a los servidores públicos de la Oficina de Quejas y Control Disciplinario Interno, en el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención al público que se acerque a la Oficina de Quejas y Control disciplinario, suministrándole la información que requiera.
2. Administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de garantizar la organización, consulta, custodia y conservación de los documentos.
3. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe de la Oficina, para apoyar el desarrollo de las actividades profesionales de la dependencia.
4. Recibir la correspondencia y radicarla en el Libro de Correspondencia de la Oficina, para darle trámite oportuna y efectivamente.
5. Realizar y recibir llamadas telefónicas, demás comunicaciones 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 de hacer llegar los documentos a su destinatario.
7. Manejar los programas aplicativos Atlantis – Oracle – Gestión Contable para elaboración de Actas de Contratistas adscritos a la Oficina.
8. Manejar los programas aplicativos Atlantis – Oracle, con el fin de elaborar la requisición de productos de cafetería, y el suministro de los útiles de la Oficina, para su distribución y consumo por parte de los funcionarios de la dependencia
9. Manejar el Programa de Gestión documental ORFEO.
10. Tramitar las PQR recibidas a través de la web y del correo institucional establecidos por la entidad para tal fin y las que son reasignadas y/o remitidas por competencia de otras dependencias.
11. Elaborar oficios internos y externos, digitalizarlos, reasignarlos y entregarlos a la dependencia competente.
12. Elaborar planillas y guías de envío de correspondencia externa establecidas por el operador que brinde el servicio a la entidad.
13. Proyectar Autos de Trámite: Concediendo Fotocopias, Reconociendo Personería Jurídica, Comisorio, Nombrando Abogado de Oficio, de Remisión por Competencia a otras Entidades y/o al Comité de Convivencia, para cumplir lo ordenado por la Segunda Instancia, de Cierre de Investigación Disciplinaria y de Ampliación de Términos.
14. Proyectar Autos Inhibitorios y Auto de Archivo.
15. Proyectar Informes Trimestrales de Quejas y Procesos, los cuales se presentan al señor Gobernador y a la Secretaría de Control Interno.
16. Proyectar Informes Trimestrales de las Actividades Administrativas realizadas por la Oficina las cuales se presentan a la Secretaría de Planeación.
17. Manejar Archivos de Gestión.
18. Diligenciar y registrar en los Libros de Procesos, la radicación y actualización de las diferentes etapas

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

procesales hasta la finalización de la actuación disciplinaria en Archivo o Fallo de Primera Instancia, según corresponda.

19. Registrar y Actualizar las Planillas de entrega de Procesos y/o actuaciones disciplinarias a los abogados instructores.
20. Registrar y actualizar el Libro de Proyectos Instruidos por los abogados adscritos a esta Dependencia.
21. Fotocopiar los procesos disciplinarios a petición de los sujetos procesales o sus apoderados judiciales.
22. Elaborar Actas de Entrega de Fotocopias de Procesos.
23. Proyectar constancias de Procesos y/o Anotaciones Vigentes a solicitud del interesado.
24. Notificar personalmente, a través de Estado o por Edicto a los sujetos procesales o sus apoderados judiciales.
25. Proyectar constancia de entrega de fotocopias de las decisiones proferidas por la Oficina.
26. Elaboración de Actas de Posesión de Abogados de Oficios nombrados por el Jefe de la Oficina.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas y procedimientos Constitucionales, Legales, Reglamentarios y Técnicas Vigentes sobre el régimen o código disciplinario de los servidores públicos (Ley 734 de 2002 – Ley 1952 de 2019).
2. Normas y procedimientos legales para dar respuestas a quejas, derechos de petición y tutelas (Ley Estatutaria 1755 de 2015, Decreto 2591 de 1991 y demás que regulen la materia).
3. Normas Constitucionales y Legales vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción.
4. Técnicas de Archivo y Gestión Documental (Ley 594 de 2000 y concordantes).
5. Servicio al Cliente.
6. Técnicas de administración de Oficina.
7. Manejo de herramientas electrónicas de Oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o tecnologica en	Doce (12) meses de experiencia relacionada con



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

disciplina académica del núcleo básico del conocimiento- - el cargo. en: Derecho y afines.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Control Interno
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Atlántico, según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, mediante la normatividad vigente y aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a crear una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad. 2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Gobernación se cumplan por parte de los responsables de su ejecución. 3. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados a las actividades de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.
Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Promover la aplicación y mejoramiento de controles.
Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno.
	Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

		Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.
		Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Normas legales vigentes sobre el Sistema de Control Interno. 3. Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna. 4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 6. Planeación Estratégica y Operativa. 7. Administración de recursos públicos. 8. Dirección y administración de personal. 9. Diseño, medición y control de indicadores de gestión. 10. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 11. Normas y procedimientos de Auditoría Interna. 12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 13. Normas técnicas de gestión de la calidad y auditorías de calidad. 14. Administración de riesgos. 15. Contabilidad financiera pública. 16. Régimen tributario departamental. 17. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo		Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano		Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización		Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio		Gestión del desarrollo de las personas
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
Estudios		Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, relaciones internacionales; Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, relaciones internacionales; Administración y afines, Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	06
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades tendientes al diseño y ejecución de planes, programas y proyectos encaminados al mantenimiento, evaluación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Departamento del Atlántico, bajo los estándares ISO 9001, ISO 17025 y demás normas técnicas que la Entidad adopte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los Sistemas de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Departamento del Atlántico y del Laboratorio Departamental de Salud Pública, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Normas Técnicas de Calidad ISO 9001 e ISO 17025. 2. Actuar como enlace directo con la Alta Dirección, con el fin de garantizar que las acciones preventivas y correctivas identificadas y las sugerencias de clientes y partes interesadas, se conviertan en insumos para el mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad, manteniendo su funcionalidad y realizando las acciones de mejoramiento requeridas. 3. Administrar la documentación correspondiente a los Sistemas de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Departamento del Atlántico, garantizando que se encuentre debidamente actualizada y disponible para su utilización. 4. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento continuo de la Entidad, optimizando el uso de los recursos, aumentando así la eficiencia de la organización y la satisfacción de sus clientes. 5. Coordinar el desarrollo de las Auditorías Internas y externas de Calidad, según los Planes de Auditorías establecidos para la Gobernación del Departamento del Atlántico, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, las disposiciones adoptadas y los resultados obtenidos y ser base para la validación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. 6. Proyectar a la alta dirección el informe de revisión del sistema de gestión de la calidad de la organización, en los intervalos planificados, con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica de la organización. 7. Hacer seguimiento a las acciones correctivas y de mejoramiento, suscritas y derivadas de las auditorías de calidad desarrolladas, evaluando el nivel de cumplimiento y la eficacia de las acciones de mejora contempladas. 8. Generar e implementar estrategias que contribuyan en la gestión del conocimiento en control interno en la Entidad. 9. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención. Promover la aplicación y mejoramiento de

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

		controles.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
1. Normas Técnicas de Calidad ISO 9001 e ISO 17025. 2. Auditoría de Calidad, ISO 19011. 3. Gestión por Procesos. 4. Técnicas, herramientas y metodologías de diseño y elaboración de Procesos y Procedimientos Organizacionales. 5. Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna. 6. Normas básicas de Carrera Administrativa. 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 8. Administración de riesgos. 9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo		Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano		Comunicación efectiva
Compromiso con la organización		Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio		Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
Estudios		Experiencia
Título Profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas de afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA		
Estudios		Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación, desarrollo y control del Plan Anual de Auditorías de la Entidad y coordinar la elaboración y ejecución de los programas de auditoría asociados para cada vigencia, desde el ámbito de las competencias de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la planeación y programación de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno, con el fin de establecer los objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada. 2. Diseñar los programas de las auditorías a su cargo en cada vigencia, definiendo los criterios de evaluación, los objetivos a cumplir y las actividades específicas a desarrollar en cada una de ellas, con base en la planeación establecida. 3. Ejecutar las auditorías a su cargo, cumpliendo con los criterios de ejecución, las fechas y los plazos establecidos en el programa de auditoría y consolidando los papeles de trabajo de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar y presentar los informes de las auditorías basadas en riesgos, describiendo las fortalezas y debilidades encontradas, proponiendo las acciones correctivas y/o de mejoramiento pertinentes. 5. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos y derivados de auditorías a su cargo, evaluando el nivel de cumplimiento y la eficacia de las acciones de mejora contempladas.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

6. Verificar que los informes de auditoría que se elaboran en la dependencia cumplan con los estándares normativos y técnicos aplicables en cada caso, garantizando la unidad de criterio del ejercicio auditor.
7. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Secretario de Control Interno, de acuerdo con los resultados del ejercicio de evaluación y seguimiento, con el fin de que sean comunicadas a la alta dirección.
8. Generar e implementar estrategias que contribuyan en la gestión del conocimiento en control interno en la Entidad.
9. Apoyar la elaboración de respuestas a los Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales adelantadas por los entes de control externo.
10. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la auditoría y seguimientos Determinar la conformidad de las evidencias Reportar los resultados de la auditoría. Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
2. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Normas y Procedimientos de Auditoría Interna y Auditoría de Calidad.
4. Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
5. Técnicas, herramientas y metodologías de diseño y elaboración de Procesos y Procedimientos Organizacionales.
6. Administración de Riesgos.
7. Normas vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
9. Gestión por Procesos.
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar auditorías basadas en riesgos para la evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, en particular al Sistema de Control Interno Contable de la organización, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría aprobado y en el marco de los procedimientos adoptados y las normas vigentes aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, en particular al Sistema de Control Interno Contable de la Entidad, con el fin de establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada. 2. Elaborar los programas de las auditorías a su cargo en cada vigencia, definiendo los criterios de evaluación, los objetivos a cumplir y las actividades específicas a desarrollar en cada una de ellas, con base en la planeación establecida. 3. Ejecutar las auditorías a su cargo, cumpliendo con los criterios de ejecución, las fechas y los plazos establecidos en el programa de auditoría y consolidando los papeles de trabajo de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar y presentar los informes de las auditorías basadas en riesgos, describiendo las fortalezas y debilidades encontradas, proponiendo las acciones correctivas y/o de mejoramiento pertinentes. 5. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos y derivados de auditorías a su cargo, evaluando el nivel de cumplimiento y la eficacia de las acciones de mejora contempladas. 6. Preparar y proponer políticas, planes y programas con miras al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Contable y a los procesos financieros y presupuestales de la Entidad, en el marco de las competencias de la Secretaría de Control Interno 7. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis. Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles. Preparar la auditoría y seguimientos
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
2. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Control Interno Contable.
3. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
4. Normas y Procedimientos de Auditoría Interna y Auditoría de Calidad.
5. Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
6. Administración de Riesgos.
7. Normas vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
9. Gestión por Procesos.
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del	Sesenta y seis (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dependencia	Donde se ubique el empleo
No. de cargos en planta de esta denominación	Dos (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar auditorías basadas en riesgos para la evaluación del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Atlántico, en particular a la legalidad de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la Entidad, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría aprobado y en el marco de los procedimientos adoptados y las normas vigentes aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, en particular a la legalidad de los procesos, actividades y tareas de la Entidad, con el fin de establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada. 2. Elaborar los programas de las auditorías a su cargo en cada vigencia, definiendo los criterios de evaluación, los objetivos a cumplir y las actividades específicas a desarrollar en cada una de ellas, con base en la planeación establecida. 3. Ejecutar las auditorías a su cargo, cumpliendo con los criterios de ejecución, las fechas y los plazos establecidos en el programa de auditoría y consolidando los papeles de trabajo de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar y presentar los informes de las auditorías basadas en riesgos, describiendo las fortalezas y debilidades encontradas, proponiendo las acciones correctivas y/o de mejoramiento pertinentes. 5. Liderar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos y derivados de auditorías internas y externas, consolidando información que permita establecer el nivel de cumplimiento y la eficacia de las acciones de mejora contempladas. 6. Preparar y proponer políticas, planes y programas con miras al mejorar el cumplimiento legal de los	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

procesos, actividades y tareas que se ejecutan en la Entidad, en el marco de las competencias de la Secretaría de Control Interno.

7. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la auditoría y seguimientos Determinar la conformidad de las evidencias. Reportar los resultados de la auditoría. Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
2. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Normas y Procedimientos de Auditoría Interna y Auditoría de Calidad.
4. Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
5. Administración de Riesgos.
6. Normas vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción.
7. Gestión Contractual para el sector público.
8. Defensa Judicial.
9. Control Disciplinario.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
11. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dependencia	Donde se ubique el empleo
No. de cargos en planta de esta denominación	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar auditorías basadas en riesgos para la evaluación del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Atlántico, en particular al desarrollo de la política de Gobierno Digital en la Entidad, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría aprobado y en el marco de los procedimientos adoptados y las normas vigentes aplicables..	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, en particular a la legalidad de los procesos, actividades y tareas de la Entidad, con el fin de establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada. 2. Elaborar los programas de las auditorías a su cargo en cada vigencia, definiendo los criterios de evaluación, los objetivos a cumplir y las actividades específicas a desarrollar en cada una de ellas, con base en la planeación establecida. 3. Ejecutar las auditorías a su cargo, cumpliendo con los criterios de ejecución, las fechas y los plazos establecidos en el programa de auditoría y consolidando los papeles de trabajo de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar y presentar los informes de las auditorías basadas en riesgos, describiendo las fortalezas y debilidades encontradas, proponiendo las acciones correctivas y/o de mejoramiento pertinentes. 5. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos y derivados de auditorías a su cargo, evaluando el nivel de cumplimiento y la eficacia de las acciones de mejora contempladas. 6. Preparar y proponer políticas, planes y programas con miras al fortalecimiento de la Política de Gobierno Digital en la Entidad, en el marco de las competencias de la Secretaría de Control Interno. 7. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la auditoría y seguimientos Determinar la conformidad de las evidencias. Reportar los resultados de la auditoría. Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Control Interno. 2. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Normas y Procedimientos de Auditoría Interna y Auditoría de Calidad. 4. Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna. 5. Administración de Riesgos. 6. Normas vigentes sobre Gobierno Digital 7. Política de Gobierno Digital 8. Seguridad Informática 9. Gestión de TIC 10. Auditoría de Sistemas	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	
12. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.	
Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dependencia	Donde se ubique el empleo
No. de cargos en planta de esta denominación	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Control Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar auditorías basadas en riesgos para la evaluación del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Atlántico, en particular al desarrollo del sector Salud del Departamento, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría aprobado y en el marco de los procedimientos adoptados y las normas vigentes aplicables..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, en particular a la legalidad de los procesos, actividades y tareas de la Entidad, con el fin de establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada. 2. Diseñar los programas de las auditorías a su cargo en cada vigencia, definiendo los criterios de evaluación, los objetivos a cumplir y las actividades específicas a desarrollar en cada una de ellas, con base en la planeación establecida. 3. Ejecutar las auditorías a su cargo, cumpliendo con los criterios de ejecución, las fechas y los plazos establecidos en el programa de auditoría y consolidando los papeles de trabajo de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar y presentar los informes de las auditorías basadas en riesgos, describiendo las fortalezas y debilidades encontradas, proponiendo las acciones correctivas y/o de mejoramiento pertinentes. 5. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos y derivados de auditorías a su cargo, evaluando el nivel de cumplimiento y la eficacia de las acciones de mejora contempladas. 6. Preparar y proponer políticas, planes y programas con miras al fortalecimiento de la Política de de Salud del Departamento, en el marco de las competencias de la Secretaría de Control Interno.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

7. Proyectar y promover en diseño y desarrollo de políticas, estrategias e instrumentos para el fomento de la cultura de autocontrol en la Entidad, de manera que se contribuya al mejoramiento continuo de la prestación de los servicios a cargo del Departamento.
8. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la auditoría y seguimientos Determinar la conformidad de las evidencias. Reportar los resultados de la auditoría. Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
2. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Normas y Procedimientos de Auditoría Interna y Auditoría de Calidad.
4. Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
5. Administración de Riesgos.
6. Normas vigentes sobre sector Salud
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
8. Modelos de desarrollo de autocontrol
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, terapias y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, terapias y afines . Título de postgrado en la modalidad especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar auditorías basadas en riesgos para la evaluación del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Atlántico, en particular al proceso de Contratación de la Entidad, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría aprobado y en el marco de los procedimientos adoptados y las normas vigentes aplicables..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, en particular a la legalidad de los procesos, actividades y tareas de la Entidad, con el fin de establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada. 2. Diseñar los programas de las auditorías a su cargo en cada vigencia, definiendo los criterios de evaluación, los objetivos a cumplir y las actividades específicas a desarrollar en cada una de ellas, con base en la planeación establecida. 3. Ejecutar las auditorías a su cargo, cumpliendo con los criterios de ejecución, las fechas y los plazos establecidos en el programa de auditoría y consolidando los papeles de trabajo de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar y presentar los informes de las auditorías basadas en riesgos, describiendo las fortalezas y debilidades encontradas, proponiendo las acciones correctivas y/o de mejoramiento pertinentes. 5. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos y derivados de auditorías a su cargo, evaluando el nivel de cumplimiento y la eficacia de las acciones de mejora contempladas. 6. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la auditoría y seguimientos
	Determinar la conformidad de las evidencias. Reportar los resultados de la auditoría.
	Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Control Interno.	
2. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Gestión de la Calidad.	
3. Normas y Procedimientos de Auditoría Interna y Auditoría de Calidad.	
4. Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.	
5. Administración de Riesgos.	
6. Normas vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción.	
7. Gestión Contractual para el sector público.	
8. Defensa Judicial.	
9. Control Disciplinario.	
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	
11. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Tarjeta profesional o matricula en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	No requiere

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título de postgrado en la modalidad especialización relacionada con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	15
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dependencia	Donde se ubique el empleo
No. de cargos en planta de esta denominación	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia, en el desarrollo de las auditorías que se ejecutan en la Secretaría de Control Interno, en el marco de la normatividad legal y técnica vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño del Plan Anual de Auditorías al Sistema de Control Interno, estableciendo objetivos, metas y actividades específicas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada. 2. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de auditorías, cumpliendo con los criterios de ejecución, las fechas y los plazos establecidos en el programa de auditoría y consolidando los papeles de trabajo de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo en el proceso y desarrollo de recolección y análisis de información para la evaluación independiente de los distintos procesos de la Entidad. 4. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos y derivados de auditorías a su cargo, evaluando el nivel de cumplimiento y la eficacia de las acciones de mejora contempladas. 5. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
2. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Normas y Procedimientos de Auditoría Interna y Auditoría de Calidad.
4. Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
5. Administración de Riesgos.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Asistencial

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	14
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 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, anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informar a las personas correspondientes 5. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas. 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 de la dependencia. 9. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Atención al usuario. 2. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Manejo y control de correspondencia. 5. Técnicas de administración y manejo de oficina. 6. Elaboración de documentos de oficina. 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Dependencia:	Secretaría de Tecnología de la Información y Comunicaciones
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los Sistemas de Información y las herramientas informáticas y de telecomunicaciones de la Gobernación del Atlántico y demás Entidades públicas del orden Departamental a su cargo, con el fin de hacer más moderna, eficiente y transparente la función pública y colaborar activamente en el logro de sus metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan de Informática de la Entidad, con el fin de determinar los proyectos a ejecutar en un determinado periodo de tiempo, articulándolos con el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Dirigir la ejecución de los distintos proyectos contenidos en el Plan Informático entre los funcionarios asignados a la dependencia, dependiendo de su naturaleza y área de aplicación, con el fin de determinar un responsable específico por proyecto y verificar constantemente el desarrollo y los objetivos trazados en los mismos. 3. Establecer las Políticas de Seguridad en cuanto al acceso a la red, base de datos y sistemas de información. 4. Establecer Políticas sobre la adquisición, uso y mantenimiento de hardware y software en la Entidad. 5. Elaborar el Plan Anual de Inversión en Informática, acorde con el plan informático aprobado y elaborar el Plan Anual de Gastos en Informática. 6. Coordinar la elaboración de los Planes de Contingencia Informáticos, para garantizar la pronta recuperación del sistema, la red y los datos en caso de fallas. 7. Coordinar la elaboración del Plan de Capacitación en tecnología para los funcionarios de la Gobernación de acuerdo con las necesidades identificadas previamente. 8. Identificar oportunidades de mejoramiento tecnológico que le permitan a la Entidad alcanzar sus metas y objetivos, mediante la formulación de los proyectos correspondientes. 9. Brindar asesoría en el área informática y de telecomunicaciones a Entidades del Orden Departamental. 10. Buscar la integración de bienes y servicios ofrecidos a la ciudadanía, a través del uso de las telecomunicaciones, por las diferentes entidades del orden departamental y nacional. 11. Promover el uso de las Tecnologías Informáticas y de Telecomunicaciones en la Entidad, sus Entes Descentralizados, las diferentes Entidades Públicas del Orden Departamental y la Ciudadanía en general. 12. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Función transversal	Actividades Claves
Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector. Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector. Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI. Participar en la definición de la arquitectura de negocio. Estructurar la arquitectura de TI.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Dirección y administración de personal. 3. Planeación estratégica y operativa. 4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 6. Administración de recursos públicos 7. Diseño de indicadores de gestión. 8. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática y afines; Administración. Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática y afines; Administración. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la coordinación de acciones que permitan implementar soluciones tecnológicas que satisfagan los proyectos de su Estrategia TI y que generen valor a la gestión administrativa de la Gobernación del Atlántico alineando estratégicamente sus objetivos y metas con la tecnología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Apoyar en la elaboración y formulación de proyectos asociados a las tecnologías de información y comunicación (TIC), tanto en la Gobernación del Atlántico como en los municipios del Departamento.
2. Apoyar que las soluciones modeladas tengan una perspectiva orientada a procesos que permitan establecer una conexión del área de TI con el resto de procesos de la entidad.
3. Verificar que los proyectos gestionados se desarrollan de acuerdo al plan previsto, apoyando la ejecución de actividades que permitan re-direccionar acciones en caso contrario.
4. Participar activamente en los proyectos que hagan parte del plan de desarrollo departamental, plan de acción institucional y plan estratégico de TI
5. Asesorar en la identificación y gestión de riesgos (operacionales, de cumplimiento y de seguridad) a que pueda estar expuestos los activos de información de TI
6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
7. Apoyar en la definición de políticas, estándares y metodologías en materia de ingeniería de software de acuerdo a los lineamientos fijados.
8. Asesorar de acuerdo a las necesidades tecnológicas el subproceso de Rentas Departamentales, garantizando la continuidad, la integración tecnológica y la alineación estratégica con los demás subprocesos del proceso de Gestión Financiera.
9. Apoyar a los usuarios en 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. - Rentas
10. Definir, mantener y actualizar las políticas informáticas relacionadas con: - Seguridad de la información, - Derechos de autor, adquisición de software, - confidencialidad de la información para ser aprobadas por el comité de Políticas Informáticas de la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones.
11. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Caracterizar grupos de interés. Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés. Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

	Medir los resultados de uso y apropiación.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conceptos modernos de Ingeniería de Software 2. Administración de Riesgos en TI 3. Gerencia de Proyectos de TI 4. Arquitectura Empresarial 5. Ciclo de vida del desarrollo del software. 6. Planeación Estratégica de las TIC. 7. Interoperabilidad de sistemas de información. 8. Inteligencia de Negocios. 9. Diseño y gestión de datos de bases de datos relacionales. 10. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública. 11. Gestión de la Seguridad de la Información 12. Atención al ciudadano. 13. Herramientas Ofimáticas. 14. Código Único Disciplinario. 15. Elaboración de documentos de oficina. 16. Gestión documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las Bases de Datos 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. Dándole prioridad a los procesos de copias de seguridad y restauración de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Instalar, administrar y respaldar a través de copias de seguridad, las bases de datos Oracle de la administración departamental y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
2. Liderar la distribución del espacio de almacenamiento de los servidores de Base de datos teniendo en cuenta los recursos disponibles en los mismos, garantizando su crecimiento organizado.
3. Crear las estructuras de almacenamiento primarias (espacios de tablas) de bases de datos y sus objetos primarios (tablas, vistas, índices, etc.), una vez se haya culminado el desarrollo o adquisición de una aplicación, para pasar la misma a su utilización en producción.
4. Crear los usuarios en las bases de datos, con el fin de permitir el acceso a los sistemas de información a los distintos funcionarios de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades del manejo de dichos sistemas.
5. Otorgar permisos y privilegios de acceso al sistema de información a los usuarios de las bases de datos, agrupándolos por roles y perfiles, con el fin de mantener la seguridad sistema y prevenir o accesos no autorizados.
6. Afinar las bases de datos Oracle utilizando estadísticas que brindan las herramientas administrativas empresariales de ésta y medir el rendimiento de la misma, con el fin de lograr un mínimo en el tiempo de respuesta de los sistemas de información.
7. Revisar la viabilidad técnica a nivel de bases de datos de los diseños de los sistemas de información que se estén desarrollando, apoyando de esta forma al grupo de diseño y desarrollo de los sistemas de información de la entidad.
8. Apoyar en las labores de mantenimiento a los datos del sistema de información de rentas departamentales.
9. Brindar soporte técnico a los usuarios del sistema de información del impuesto de vehículo automotor y gestión tributaria.
10. Participar en la definición, mantenimiento y actualización de las políticas informáticas relacionadas con: - Seguridad de la información, - Bienes informáticos, - Derechos de autor, adquisición de software y licencias de uso, - Medidas de seguridad física, lógica y confidencialidad de la información, - Uso de los servicios de la red de datos institucional y las cuentas de usuarios, - uso del servicio de acceso a internet, - Uso del servicio de correo electrónico para ser aprobadas por el comité de Políticas Informáticas de la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones.
11. Gestionar la implementación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas por los órganos y sistemas de control interno y externo, relacionadas a la seguridad de la información, en coordinación con las demás áreas de la Oficina de Tecnologías de la Información.
12. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	Orientar la transición de los servicios tecnológicos.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos. Poner en producción los servicios tecnológicos. Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos. Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información. Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información. Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos. Caracterizar grupos de interés. Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Administración y mantenimiento de bases de datos Oracle.
2. Diseño y gestión de Base de Datos.
3. Proyección de capacidad de almacenamiento para aplicaciones en producción y nuevas.
4. Sistemas operativos.
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. Seguridad informática.
10. Atención al usuario.
11. Herramientas Ofimáticas.
12. Código Único Disciplinario.
13. Elaboración de documentos de oficina.
14. Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con sistemas de información. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Secretaría de Tecnología de la Información y Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y garantizar el óptimo funcionamiento de la Red LAN y WAN institucional, de servidores Web, proxy, DNS, DHCP, FireWall, de switches, routers y correo electrónico, implementando las tecnologías asociadas al adecuado funcionamiento de los mismos, configurando y garantizando el respaldo de los diferentes Sistemas Operativos utilizados en la Gobernación del Departamento del Atlántico, según los procedimientos, políticas y normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar las redes LAN y WAN de la administración departamental. 2. Administrar el nodo Internet en lo que se refiere a Correo electrónico, DNS, Proxy Server y Firewall, con el fin de garantizar a los usuarios un efectivo acceso a este servicio. 3. Planear y ejecutar la estrategia de backup requeridos por los servidores de correo electrónico, Proxy y Firewall. 4. Optimizar el acceso de los usuarios remotos, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta en el acceso a los servicios de la red. 5. Supervisar la implantación de controles de seguridad físicos y lógicos destinados a proteger los activos de información de la Institución de posibles ataques de intrusos. 6. Administrar el software antivirus, con el fin de conservar el buen estado de los equipos informáticos. 7. Brindar soporte técnico a usuarios de la red local en la solución de problemas que puedan presentar las aplicaciones instaladas en los equipos. 8. Garantizar el uso adecuado y, cuando sea necesario, el traslado e instalación del cableado estructurado en los lugares que se requiera, con el fin de brindar una adecuada comunicación entre los usuarios de los computadores. 9. Gestionar la adquisición de herramientas y/o soluciones tecnológicas de apoyo a la seguridad de la información. 10. Participar en proyectos en lo referente a la etapa precontractual relacionada con la adquisición de herramientas y/o soluciones tecnológicas de apoyo a la seguridad física y lógica de la información. 11. Definir, implementar y mantener actualizadas las políticas informáticas relacionadas con: Seguridad de la información, Bienes informáticos, Derechos de autor, adquisición de software y licencias de uso, Medidas de seguridad física, lógica y confidencialidad de la información, Uso de los servicios de la red de datos institucional y las cuentas de usuarios, uso del servicio de acceso a internet, Uso del servicio de correo electrónico para ser aprobadas por el comité de Políticas Informáticas de la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones. 12. Gestionar la implementación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas por los órganos y	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- sistemas de control interno y externo, relacionadas a la seguridad de la información, en coordinación con las demás áreas de la Oficina de Tecnologías de la Información.
13. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	Realizar el mantenimiento de los sistemas de información. Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información. Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Diseño, administración y seguridad de Redes LAN, WAN, TCP/IP, Novell - Netware.
2. Configuración e implementación de Servidores Proxy, Dns, Firewall, Correo electrónico, IDS e IPS.
3. Selección y manejo de dispositivos de comunicación como Routers y Switches.
4. Sistema operativo Windows, Sistema operativo Linux, Sistema operativo AIX.
5. Trabajo bajo un esquema de dominio Windows.
6. Implementación y administración de software servidor Anti-virus.
7. Configuración y administración de Switches y Routers.
8. Configuración de equipos de comunicación inalámbricos.
9. Telefonía IP y Voz/IP.
10. Atención al usuario.
11. Herramientas Ofimáticas.
12. Código Único Disciplinario.
13. Elaboración de documentos de oficina.
14. Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título en la modalidad de especialización relacionada con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actuaciones contractuales, jurídicas y de apoyo a la dependencia en los términos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas conforme lo establecido por la ley y las normas vigentes, así como brindar apoyo en las funciones administrativas de la entidad.	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y/o revisar actos administrativos (Peticiónes, Decretos, Ordenanzas, y demás) que le sean previamente asignados, relacionados con el objeto y funciones a cargo del ente territorial
2. Asesor al Secretario en lo relacionado con el sistema de contratación en la entidad.
3. Participar en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales, de los procesos contractuales que se le asignen.
4. Administrar el SIGEP y el SIAOBSERVA de la secretaria TIC.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución de las metas de la entidad, conforme lo establecido en el Plan de Desarrollo.
6. Diligenciar los formatos de Rendición de Cuentas Anual que debe presentarse a la Contraloría Departamental.
7. Apoyar la elaboración del presupuesto anual de la entidad y hacer el seguimiento a la ejecución del mismo, con el objetivo de lograr la viabilidad y desarrollo de los objetivos planeados.
8. Proyectar informes y/o respuestas a solicitudes de entes de control que le sean asignados.
9. Vigilar la custodia y administración de los documentos que hacen parte de los procesos contractuales vigentes en la entidad.
10. Elaboración y formulación de proyectos conforme la metodología MGA.
11. Elaborar y presentar los informes presupuestales que le soliciten.
12. Elaborar las solicitudes de precontrato (CDP) y contrato en el sistema ORACLE.
13. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico - legal departamental
2. Normas y procedimientos legales vigentes sobre contratación estatal
3. Programación, ejecución y control de presupuesto público
4. Metodología para la formulación y evaluación proyectos
5. Planeación Estratégica
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina
7. Plan Departamental de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas Relacionadas con el cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en lo relacionado con el óptimo funcionamiento de las zonas wifi, Red externa lan, wan, wlan, Sistemas de audiovisuales, plataformas de auditoria y seguridad informatica en la administración central y/o demás instituciones públicas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a los mantenimientos preventivos y/o correctivos que se efectúen a la infraestructura tecnológica de las Instituciones Publicas del Departamento. 2. Monitorear, supervisar y diseñar mejoras continuas para el buen funcionamiento de las Zonas Wifi instaladas en el Departamento. 3. Transferir conocimientos básicos a funcionarios y/o contratistas de la entidad, para el adecuado uso y aprovechamiento de los sistemas, equipos de telecomunicaciones y tecnologías de información, con el propósito de mejorar sus procesos y servicios. 4. Apoyar en la elaboración de las políticas de seguridad en el Departamento y/o asesorar en la elaboración de las mismas en las demás instituciones públicas del orden Departamental, siguiendo las directrices del responsable del área de seguridad. 5. Definir mecanismos de control y seguimiento que permitan medir el nivel de cumplimiento de la implantación de las medidas de seguridad 6. Supervisar la respuesta a incidentes, así como la investigación de las violaciones de la seguridad, colaborando con los asuntos disciplinarios y legales necesarios. 7. Liderar la participación de la Secretaría de Tecnología de la Información y la Comunicaciones en eventos en donde se requiera apoyo tecnológico y/o transferencia de conocimiento. 8. Elaborar y presentar los informes que le soliciten. 9. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes 10. Monitorear plataformas de Auditoria y Seguridad de los sistemas de informacion 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información. Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

	Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Sistemas operativos Windows. 2. Auditoria de sistema. 3. Configuración de Redes LAN, WAN y TCP/IP 4. Seguridad informática. 5. Manejo de dispositivos de comunicación como Routers y Switches. 6. Configuración de equipos de comunicación inalámbricos 7. Motores de Base de datos. 8. Telefonía IP y Voz/IP. 9. Herramientas Ofimáticas. 10. Código Único Disciplinario.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo a proveer.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la construcción y dar soporte de los software, y proyectos del área de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), encaminados a mejorar los sistemas de información de la Gobernación del Departamento del Atlántico. Realizar en conjunto con otros funcionarios actividades para la elaboración de planes, contenidos, manuales que deban ser aplicados al interior de la Secretaría con el propósito de cumplir con los objetivos trazados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y formular de proyectos del área las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), encaminados a mejorar los sistemas de información de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 2. Levantar los requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas, implantación, mantenimiento y capacitación en los sistemas de los sistemas de información posteriormente a los resultados de los estudios organizacionales y al análisis de sistemas, con el fin de satisfacer las necesidades informáticas de la entidad. 3. Capitanear la ejecución de distintos proyectos de construcción y soporte en software contenidos en el plan informático; monitoreando, revisando y regulando los avances a fin de cumplir con los objetivos trazados de los mismos. 4. Cumplir con los estándares de seguridad y desarrollo de sistemas de información establecidos en la Secretaria. 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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

6. Realizar y evaluar la puesta en marcha de los sistemas de información para de esta manera suplir con la necesidad de sistematización de los procesos vigilando que se dé el uso adecuado a las aplicaciones.
7. Brindar soporte a los usuarios de los sistemas de información desarrollados y/o adquiridos por la secretaría, con el fin de garantizar su buena utilización y desempeño interno.
8. 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.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de los proyectos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Definir, mantener y actualizar las políticas informáticas relacionadas con: - Seguridad de la información, - Derechos de autor, adquisición de software, - confidencialidad de la información para ser aprobadas por el comité de Políticas Informáticas de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
11. Gestionar la adquisición y/o desarrollo de herramientas y/o soluciones tecnológicas de apoyo a las labores administrativas de las unidades organizacionales de la administración departamental en el ámbito de su competencia.
12. Participar en proyectos en lo referente a la etapa precontractual relacionada con la adquisición y/o desarrollo de herramientas y/o soluciones tecnológicas de apoyo a las labores administrativas de las unidades organizacionales de la administración departamental.
13. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados relacionados con construcción y soporte de software, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
14. Apoyar al secretario en reuniones relacionadas a los procesos administrativos que estén automatizados y comités establecidos en la entidad donde sea asignado.
15. Participar en la elaboración del plan de acción de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
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.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	Construir los componentes de software de sistemas de información. Probar los componentes de software de sistemas de información. Realizar el mantenimiento de los sistemas de información. Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

	de información.
	Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Sistemas operativos Windows. 2. Ansi SQL. 3. Desarrollo de aplicaciones con herramientas Oracle (forms, reports, graphics y PL/SQL). 4. Desarrollo para web bajo Sencha Ext JS y estándar de intercambio de datos JSON. 5. Desarrollo en Java, bajo esquema Modelo Vista Controlador (MVC) y OPENJPA. 6. Diseño y gestión de datos de bases de datos Oracle. 7. Seguridad informática. 8. Interoperabilidad de sistemas de información. 9. Planeación Estratégica de las TIC. 10. Inteligencia de Negocios. 11. Ciclo de vida del desarrollo del software. 12. Formulación y evaluación de proyectos. 13. Dirección de proyectos 14. Manual de Interventoría. 15. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública. 16. Atención al usuario. 17. Herramientas Ofimáticas. 18. Código Único Disciplinario. 19. Elaboración de documentos de oficina. 20. Gestión documental.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Administración. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Administración. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley . Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar actividades encaminadas a fortalecer la herramienta de Gestión Documental y apoyar en la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, en procura de un estado más eficiente, más transparente y participativo con el ánimo de prestar mejores servicios, logrando una entidad digital abierta a la comunidad con acceso multicanal a toda la información.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte sobre el uso y capacitación a los usuarios de la herramienta de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2. Coordinar y/o ejecutar el levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas, implantación, mantenimiento y capacitación del sistema de información de Gestión documental.
3. Apoyar en todas las acciones tendientes a darle cumplimiento a la estrategia de Gobierno en Línea.
4. Participar como agente de cambio de MECI y de Calidad.
5. Presentar informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos del superior.
6. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
7. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad.
Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.
Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	Orientar la transición de los servicios tecnológicos. Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.
	Poner en producción los servicios tecnológicos.
	Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	No requiere

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Titulo de postgrado en la modalidad especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los servidores y servicios Web de la Gobernación del Atlántico; diseñar los portales internos y externos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes para entidades del estado, definiendo mecanismos de actualización que faciliten la prestación del mayor número de servicios por Intranet e Internet.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los servicios y servidores Web de la Gobernación del Atlántico y los que se alojen en las instalaciones de la entidad con los mismos objetivos, siguiendo los estándares de la World Wide Web Consortium (W3C), los lineamientos que para tal fin establece el ministerio de las Tecnologías y la Comunicaciones y los entes de control respectivos. 2. Diseñar e integrar gestores de contenidos para los procesos de publicación de carácter masivo o rutinario, asignando permisos de publicación a los usuarios de las dependencias de la entidad. 3. Apoyar la administración de base de datos relacionada con los servicios prestados por los servidores Web institucional e intranet corporativa de la Gobernación del Atlántico y los que se alojen en las instalaciones de la entidad con los mismos objetivos. 4. Brindar la asesoría necesaria a los usuarios en el manejo de herramientas relacionadas con Internet. 5. Realizar copia de seguridad a la información almacenada en los servidores Web e Intranet, para garantizar la recuperación de la información allí contenida cuando se requiera.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

6. Apoyar las acciones tendientes a darle cumplimiento a la Política de Gobierno Digital en la Gobernación del Atlántico.
7. Brindar soporte a los usuarios de los sistemas de información web desarrollados y/o adquiridos por la secretaría, con el fin de garantizar su buena utilización y desempeño.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de los proyectos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Administrar la cuenta de la Gobernación en la Plataforma SECOP II, definir roles y permisos de los usuarios del Gobernación del Atlántico en el SECOP II.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	Orientar la transición de los servicios tecnológicos. Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.
Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	Poner en producción los servicios tecnológicos. Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistemas operativos Windows 2000 Server.
2. Sistemas operativos Unix o similares (Linux AIX, etc.).
3. Administración de servidores Web tales como: Internet Information Server y Apache.
4. Ciclo de vida del desarrollo del software.
5. Programación Web en ASP, PHP, HTM y similares.
6. Manejo de Base de Datos Oracle, PL/SQL y SQL/Plus avanzado.
7. Diseño y mantenimiento de sitios Web con Front Page, Dreamweaver, Fireworks y Flash.
8. Desarrollo para web bajo Sencha Ext JS y estándar de intercambio de datos JSON.
9. Desarrollo en Java, bajo esquema Modelo Vista Controlador (MVC) y OPENJPA.
10. Manejo de herramientas de diseño gráfico.
11. Implementación y administración de Gestores de Contenido (CMS) tales como Joomla, Wordpress y similares
12. Política de Gobierno Digital
13. Transparencia y Gobierno Abierto
14. Seguridad de la Información
15. Atención al usuario.
16. Código Único Disciplinario.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

17. Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en lo casos estipulados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. Titulo de postgrado en la modalidad especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos estipulados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico y operativo a los procesos relacionados con las tecnologías de la información y telecomunicaciones dentro de la administración central, con el fin de mejorar continuamente su desempeño y apoyar las labores requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas y la misión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración de las políticas de seguridad en el Departamento y/o asesorar en la elaboración de las mismas, siguiendo las directrices del responsable del área de seguridad. 2. Transferir conocimientos básicos a funcionarios públicos para el adecuado uso y aprovechamiento de los sistemas, equipos de telecomunicaciones y tecnologías de información, con el propósito de mejorar sus procesos y servicios. 3. Apoyar en la definición, implementación y actualizaciones de las políticas informáticas relacionadas con: Seguridad de la información, Medidas de seguridad física, lógica y confidencialidad de la información, para ser aprobadas por el comité de Políticas Informáticas de la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones. 4. Apoyar en la Gestión de la adquisición de herramientas y/o soluciones tecnológicas de apoyo a la seguridad de la información. 5. Diligenciar en el sistema de contratación los documentos correspondientes a las etapas pre-contractual, contractual y pos contractual, así como las órdenes de pago y continuar y hacerle seguimiento al trámite posterior que corresponda. 6. Apoyo en el proceso de contratación de la Secretaria TIC en cuanto al manejo del programa aprobado por la entidad. 7. Autorizar, consultar, anular y crear en el sistema de contratación las ordenes de pagos 8. Registrar, actualizar y hacer seguimiento de los procesos de contratación publicados en el portal único de contratación SECOP.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Aspectos básicos de TCP-IP
2. Seguridad informática.
3. Técnicas de elaboración de informes.
4. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
5. Soporte técnico básico de redes LAN y WAN.
6. Instalación de equipos de tecnología informática.
7. Atención al usuario.
8. Herramientas Ofimáticas.
9. Código Único Disciplinario.
10. Elaboración de documentos de oficina.
11. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica o tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la labor de administrar las redes LAN y WAN cuando sea requerido.
2. Apoyar la administración del nodo Internet en lo que se refiere a Correo electrónico, DNS, Proxy Server y Firewall, con el fin de garantizar a los usuarios un efectivo acceso a este servicio cuando sea requerido.
3. Colaborar en la realización de backup requeridos por los servidores de correo electrónico, Proxy y Firewall.
4. Participar en la labor de supervisar y controlar el correcto funcionamiento del software antivirus, con el fin de conservar el buen estado de los equipos informáticos.
5. Apoyar la labor de configuración de las redes de trabajo para todas las dependencias a fin de mejorar los servicios de los diferentes recursos computacionales.
6. Garantizar el uso adecuado y, cuando sea necesario, el traslado e instalación del cableado estructurado en los lugares que se requiera, con el fin de brindar una adecuada comunicación entre los usuarios de los computadores.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

7. Supervisar los mantenimientos preventivos de los equipos que se hagan anualmente con proveedores externos verificando que se cumpla con el objetivo de la contratación.
8. Monitorear permanentemente los equipos para eliminar los virus y software pirata en caso de que existan.
9. Brindar un adecuado soporte a los usuarios de equipos informáticos en el uso de Hardware y software de oficina, y de red local, para garantizar así el buen desempeño de los mismos.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Aspectos básicos de TCP-IP.
2. Administración de estaciones de trabajo con sistema operativo Windows y/o Linux.
3. Técnicas de elaboración de informes.
4. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
5. Soporte técnico básico de redes LAN y WAN.
6. Instalación de equipos de tecnología informática.
7. Atención al usuario.
8. Herramientas Ofimáticas.
9. Código Único Disciplinario.
10. Elaboración de documentos de oficina.
11. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica o tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la Secretaria TIC con la realización de los productos tecnológicos interactivos usables, aplicando el diseño centrado en el usuario y que respondan a las necesidades, deseos y limitaciones de los grupos de interés de la Gobernación del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar una debida atención a los requerimientos efectuados por el superior inmediato. 2. Corresponder con los diseños publicitarios que se soliciten en la Secretaria Tic 3. Brindar apoyo a la Secretaria Tic con las publicaciones digitales orientadas a la página web y a la intranet de la institución. 4. Brindar apoyo con las publicaciones digitales realizadas en las redes sociales de la Secretaria. 5. Brindar apoyo en el diseño de imagen y estilos de los sistemas de información de la Gobernación. 6. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos, las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental. 7. Mantener registro fotográfico y video gráfico de las actividades y eventos de la Secretaria TIC. 8. Apoyar al administrador del inventario de hardware y software de la entidad, con el fin de mantener control	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

sobre los equipos informáticos y las licencias de software que posee la Gobernación.

9. Realizar informes periódicos de las funciones asignadas al superior inmediato.
10. Soporte de funcionalidad del sistema documental Orfeo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistemas operativos Windows
2. Sistemas operativos Mac OS
3. Manejo de Herramientas de diseño Grafico (ADOBE PHOTOSHOP E ILUSTRADOR)
4. Manejo de cámaras de video profesional y Fotográfica.
5. Conocimiento en Edición de videos para diferentes plataformas de publicación
6. Conocimientos de Diseño y mantenimiento de sitios Web con CMS (Wordpress y Joomla)
7. Atención al usuario.
8. Herramientas Ofimáticas.
9. Código Único Disciplinario.
10. Elaboración de documentos de oficina.
11. Software de gestión documental (Orfeo)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Diseño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Diseño.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, software de oficina y aplicativos de la entidad y soporte técnico a los usuarios de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento. Administrar el inventario de hardware y software de la entidad, con el fin de mantener control sobre los equipos informáticos y las licencias de software que posee la Gobernación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a computadores, impresoras y demás equipos de tecnología informática de la entidad, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento. 2. Custodiar y preservar los medios físicos de instalación de las herramientas de software adquiridas por la entidad y realizar copias de respaldo de los medios originales. 3. Mantener organizado y actualizado el inventario de hardware y software de la entidad con el fin de llevar un	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- control sobre la cantidad de equipos informáticos y de software utilizados en la Gobernación del Atlántico.
4. Llevar registro en el sistema de información del inventario de hardware y software de la entidad y su respectiva asociación con los usuarios que los tengan asignados.
 5. Mantener organizado y actualizado el archivo de las licencias de Software de la Gobernación del Atlántico.
 6. Elaborar y dar visto bueno a las actas de entrega de software y equipos de cómputo a los funcionarios de la entidad y mantener organizado su archivo.
 7. Elaborar los certificados de paz y salvo de informática que soliciten los funcionarios que se retiren de la entidad.
 8. Supervisar los mantenimientos preventivos de los equipos que se hagan anualmente, verificando que se cumpla con el objetivo de la contratación.
 9. Realizar la instalación y mantenimiento de las herramientas de software y/o aplicativos y/o de oficina a los usuarios de computador para garantizar que el usuario tenga un óptimo equipo de cómputo que le permita ejercer sus funciones.
 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la implementación de la Política de Gobierno Digital en la Gobernación y en los municipios del Departamento del Atlántico, en procura de promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la Gobernación y en los municipios del Departamento las acciones tendientes al cumplimiento de la política de Gobierno Digital a través de sus componentes bajo los lineamientos propuestos por el Ministerio TIC.
2. Adelantar acciones pertinentes para el monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades contenidas en los componentes y propósitos de la política de Gobierno Digital, así como proponer planes de acción que busquen mejorar su cumplimiento en la Gobernación y en los municipios del departamento.
3. Elaborar propuestas de modificación o supresión de trámites y servicios de la Gobernación del Atlántico y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales en los que participe la Gobernación del Atlántico.
4. Administrar la cuenta de la plataforma de datos abiertos de la Gobernación del Atlántico, con el fin de ejecutar acciones para identificar, promover, publicar, comunicar, mantener actualizados y realizar monitoreo a la calidad y uso de los datos en formato abierto, priorizando aquellos de mayor impacto en los usuarios, ciudadanos y grupos de interés.
5. Apoyar en la publicación de contenidos en el servidor de Intranet de la Gobernación.
6. Administrar las redes sociales de la Secretaría TIC creadas para informar sobre la política de Gobierno Digital.
7. Brindar soporte, asesoría y capacitación a los servidores públicos de los municipios y entidades territoriales del departamento en la implementación de la política de Gobierno Digital, cuando se requiera.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Política de Gobierno Digital.
2. Normatividad TIC.
3. Arquitectura Empresarial Territorial.
4. Direccionamiento estratégico de TI.
5. Transparencia y acceso a la información pública
6. Gobierno y datos abiertos.
7. Seguridad de la Información.
8. Política de Racionalización de trámites.
9. Administración pública.
10. Procesos y procedimientos administrativos.
11. Elaboración de metodologías, planes de acción y cronogramas para seguimiento y control.
12. Metodologías ágiles de Gestión de Proyectos



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

13. Código Único Disciplinario. 14. Gestión documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	13

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución del proceso de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, en la Gobernación y en los municipios del Departamento del Atlántico. Asistir la labor de soporte sobre el sistema de gestión documental y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y solucionar las necesidades de los usuarios del sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas. 2. Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos, trámites y servicios de la estrategia de Gobierno en Línea, de conformidad con las normas que rigen la materia. 3. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Efectuar las diligencias, trámites y actividades que le sean encomendadas para la atención del servicio a cargo de la dependencia. 5. Realizar las actividades técnicas asignadas dentro de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar las actividades que apunten al sostenimiento del Sistema de Gestión Documental y de la estrategia de Gobierno en Línea, y también aquellas que posibiliten el mejoramiento de estos componentes. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Gobierno en línea. 2. Administración pública. 3. Procesos y procedimientos administrativos 4. Herramientas Ofimáticas. 5. Medición de satisfacción de atención al usuario. 6. Transparencia y Gobierno abierto. 7. Técnicas de atención al ciudadano. 8. Gestión documental. 9. Técnicas de archivo. 10. Código Único Disciplinario.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnico o tecnológico, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información y afines, Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información y afines, Administración. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	15

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender el soporte técnico preventivo/correctivo de hardware y software de la Entidad y realizar la gestión para dar de baja a los equipos de cómputos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el procedimiento para dar de baja a los equipos de cómputo de la entidad en los términos y tiempos establecidos. 2. Apoyar en la actualización del inventario de equipos tecnológicos de la administración departamental. 3. Atender a los usuarios internos y externos que requieran los servicios de la dependencia, cada vez que sea requerido y en el tiempo oportuno. 4. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a computadores, impresoras y demás equipos de cómputo de la entidad. 5. Realizar la instalación y mantenimiento de las herramientas de software y/o aplicativos y/o de oficina a los usuarios de computador para garantizar que el usuario tenga un óptimo equipo de cómputo que le permita ejercer sus funciones. 6. Apoyar en la elaboración de los certificados de paz y salvo de informática que soliciten los funcionarios que se retiren de la entidad. 7. Elaborar informes de las actividades, novedades y resultados del área de desempeño dentro del tiempo y con la frecuencia requerida por el jefe inmediato. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de TCP-IP. 2. Administración de estaciones de trabajo con sistema operativo Windows y/o Linux. 3. Técnicas de elaboración de informes. 4. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos. 5. Soporte técnico y administración básica de redes. 6. Instalación de equipos de tecnología informática. 7. Atención al usuario. 8. Herramientas Ofimáticas. 9. Código Único Disciplinario.	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

10. Elaboración de documentos de oficina.

11. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

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

ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	14

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 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, anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informar a las personas correspondientes 5. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas. 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 de la dependencia. 9. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Técnicas de administración y manejo de oficina.
6. Elaboración de documentos de oficina.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en 1083 de 2015.	

SECRETARIA PRIVADA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría Privada
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria Privada.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar entre las distintas dependencias de la administración, los entes descentralizados departamentales, asamblea departamental y comunidad, tendiente a la concreción de la gestión de gobierno y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Coordinar las relaciones entre el Despacho del Gobernador y todas las áreas de la Gobernación, incluyendo los entes descentralizados en lo relacionado con las políticas de gobierno a fin de coadyuvar en el desarrollo armónico y eficaz de las actividades y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental
2. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaria Privada dirigiendo el diseño del Plan de Acción con el personal a su cargo para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión
3. Asistir al Gobernador en el trámite de la correspondencia dirigida a su despacho dando respuesta a las que sean de su responsabilidad y trasladando las que no lo sean a las dependencias y/o funcionarios misionales y/o de apoyo competentes
4. Coordinar, conjuntamente con el asesor de comunicaciones, la información a entregar a los medios de comunicación en relación con las funciones que competen al ente territorial
5. Coordinar con las diferentes dependencias de la administración, entes descentralizados y/u otras entidades que lo requieran la presentación y trámite de proyectos de ordenanza en la Asamblea departamental que se requieran para el cumplimiento de las funciones inherentes al departamento del Atlántico
6. Coordinar y hacer seguimiento, conjuntamente con el asesor del área de contratos, sobre la contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Gobernación del departamento del Atlántico
7. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por la normatividad vigente
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo al nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría pública y afines; ingenierías; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura, Comunicación Social, Periodismo y afines. Postgrado en la modalidad de especialización en Áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría pública y afines; ingenierías; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Arquitectura, Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	06
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria Privada.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y responder los requerimientos efectuados por los órganos de control y Altas Cortes al Gobernador del departamento y al departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar al Gobernador en los casos jurídicos que él designe 2. Representar al Gobernador en los organismos de control 3. Coordinar los procesos contractuales que sean designados por el Gobernador 4. Revisar actos administrativos, contratos y/o documentos para firma del Gobernador 5. Elaborar y presentar informes que le sean requeridos por su superior inmediato en cumplimiento de las funciones asignadas 6. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos y derivados de auditorías legales desarrolladas, evaluando el nivel de cumplimiento y la eficacia de las acciones de mejora contempladas 7. Brindar asesoría y apoyo jurídico a las dependencias de la Gobernación del departamento del Atlántico 8. Elaborar proyectos de respuesta a derechos de petición elevados al Gobernador en relación con temas de su competencia 9. Realizar estudios jurídicos sobre temas en los cuales el departamento del Atlántico tenga inherencia o decisoria. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo al nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Resolver las solicitudes de los entes de control.
Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.
	Recopilar la información de las áreas.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas técnicas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el sistema de Control Interno 2. Normas técnicas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Gestión de la Calidad 3. Normas y procedimientos de Auditoría Interna y Auditoría de Calidad 4. Administración de riesgos 5. Normas vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

6. Normas constitucionales, legales y reglamentarias sobre contratación Estatal 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: en Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria Privada.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el área de protocolo en la coordinación de la organización, preparación y desarrollo de los actos y/o eventos protocolarios del Gobernador del departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la coordinación de todos los eventos que se lleven 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 se organicen 4. Coordinar, conjuntamente con el asesor del área de Protocolo, la elaboración de la agenda diaria del Gobernador 5. Coordinar y organizar la realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales 6. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda y manejo del protocolo del Despacho del Gobernador 7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo al nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas y procedimientos de etiqueta y protocolo. 2. Administración de agenda. 3. Técnicas de Redacción y ortografía. 4. Servicio al cliente. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en ciencia política, Relaciones Internacionales; Administración y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en ciencia política, Relaciones Internacionales; Administración y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria Privada.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar los aspectos políticos que inciden en el desarrollo del departamento bajo los lineamientos estratégicos de la organización a fin de proponer acciones que permitan mejorar la implementación de las políticas públicas sectoriales que se desarrollen en el departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar y analizar información sectorial para la evaluación de políticas públicas que permitan contar con criterios claros para la toma de decisiones. 2. Realizar análisis, desde el punto de vista político, de la evolución de las políticas departamentales y su impacto en los distintos grupos de interés 3. Realizar análisis de los hechos políticos locales, regionales, nacionales e internacionales y sus implicaciones en la gestión departamental 4. Apoyar a la administración departamental en el manejo de programas y proyectos dirigidos a la comunidad atlanticense 5. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo al nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Disposiciones legales aplicables a los entes territoriales 3. Gestión de programas y proyectos 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política y afines; ciencia política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política y afines; ciencia política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria Privada.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Apoyar la Coordinación, supervisión y control del proceso de recepción y respuesta de la documentación externa e interna dirigida al Secretario Privado tendiente a su respuesta oportuna y de fondo de conformidad y en los términos establecidos en la normatividad legal vigente. Apoyar en los procesos administrativos de comunicaciones a cargo del Despacho del secretario privado tendiente al cumplimiento de los objetivos de la secretaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al secretario privado y/o al despacho del Gobernador en el área de comunicaciones en eventos en que se le requiera, mediante la realización de informes, documentos para prensa hablada y/o escrita.
2. Coordinar la recepción y atención de la correspondencia externa y/o interna dirigida al Secretario Privado y si fuere el caso dar traslado por competencia a otras dependencias misionales y/o de apoyo y/o funcionarios competentes para el trámite oportuno que corresponda
3. Supervisar y controlar que los documentos para firma del Secretario Privado se presenten con los soportes y vistos buenos requeridos para el efecto
4. Hacer seguimiento a los derechos de petición trasladados para respuesta a las dependencias misionales y/o de apoyo y/o funcionarios competentes con el objeto de garantizar la respuesta a los mismos dentro de los plazos establecidos por la ley
5. Elaborar proyectos de respuesta a documentación dirigida al secretario privado y coordinar el envío oportuno a los destinatarios
6. Coordinar la realización de reuniones, comités y/o eventos que deba realizar el secretario privado proporcionándole la documentación soporte requerida y coordinando el apoyo logístico necesario
7. Coordinar el archivo de correspondencia del Secretario Privado a efectos que el mismo cumpla con los requerimientos respectivos y efectuar anualmente el traslado de los mismos a la dependencia general de Archivo de la Gobernación del Atlántico para su custodia.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo al nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas y técnicas de redacción 2. Normas de regular los procesos archivísticos y de gestión documental 3. Servicio al cliente 4. Manejo de herramientas electrónicas.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política y afines; Comunicación Social, periodismo y afines, Archivística y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo..

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley. Para el caso de la Tarjeta profesional de archivista, el certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Nacional de Archivistas.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política y afines; Comunicación Social, periodismo y afines; Título en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Título de formación profesional en Archivística y tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Nacional de Archivistas. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría Privada.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar el proceso de recepción y respuesta de la documentación externa e interna dirigida al Gobernador tendiente a su respuesta oportuna y de fondo de conformidad y en los términos establecidos en la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la recepción y atención de la correspondencia externa y/o interna dirigida al Gobernador del Atlántico y asignarla a las dependencias misionales y/o de apoyo y/o a los funcionarios competentes para el trámite oportuno que corresponda 2. Supervisar y controlar que los documentos para firma del gobernador se presenten con los soportes y vistos buenos requeridos para el efecto 3. Hacer seguimiento a los derechos de petición trasladados para respuesta a las dependencias misionales y/o de apoyo y/o a los funcionarios competentes con el objeto de garantizar la respuesta a los mismos dentro de los plazos establecidos por la ley vigente 4. Coordinar el archivo de correspondencia del Despacho del Gobernador a efectos que el mismo cumpla con los requerimientos respectivos y efectuar anualmente el traslado de los mismos a la dependencia general de Archivo de la Gobernación del Atlántico para su custodia. 5. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo al nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo
Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos
Formular estrategias de accesibilidad de la información	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos
	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos
	Evaluar los expedientes y documentos.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas que regulan el derecho de petición 2. Normas que regulan los procesos archivísticos y de gestión documental 3. Servicio al cliente 4. Técnica de redacción de informes y administración de oficina	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho y afines Tarjeta o matrícula profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo .
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título profesional en derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	N/A

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico
Código	367
Grado	10
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria Privada.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar, corregir y/o ajustar los documentos de trámite que se requieran para el correcto archivo de los procesos contractuales de la secretaria privada y del Despacho del Gobernador con el desarrollo de actividades de apoyo técnico presupuestal, tributario y financiero en dicho proceso de contratación así como proyectar respuestas a los requerimientos de los entes de control que soliciten copias de expedientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las labores del procedimiento general de trámite de la contratación en el sistema operativo de la Gobernación del departamento del Atlántico. 2. Coordinar con el asesor encargado de la elaboración de los contratos de Despacho del Gobernador y/o la secretaria privada la generación, a través del sistema, de los listados de información sobre contratos a los entes de control 3. Mantener actualizado y organizado el archivo de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión del despacho del Gobernador y/o secretaria privada garantizando la búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerido 4. Brindar atención al personal y usuarios que requieran información sobre los contratos de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión suscritos por el despacho del Gobernador y/o la secretaria privada 5. Proyectar oficios y/o cualquier comunicación escrita que se requiera de conformidad con instrucciones impartidas por el superior inmediato 6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo al nivel jerárquico del empleo, la	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Aspectos básicos de las normas legales sobre contratación estatal
2. Normas de regulan los procesos archivísticos y de gestión documental
3. Servicio al cliente.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico profesional en áreas afines a las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en áreas afines con las funciones del cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria Privada.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y manejar la documentación producida y recibida por y para el Gobernador del departamento y llevar el manejo de la agenda telefónica del Gobernador.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos de competencia del Despacho del Gobernador, de conformidad con las normas y procedimientos respectivos 2. Mantener actualizado y organizado el archivo del Despacho del Gobernador con los documentos generados y recibidos en ella garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida 3. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones vía fax comunicarlás y anotar las que se reciban en ausencia del Gobernador 4. Elaborar oficios, memorandos y/o 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 del Departamento 6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos y/o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos 7. Informar al Gobernador del departamento, en forma oportuna, sobre las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos, 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 9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar las necesidades de los mismos y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo al nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo
Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos
	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos
	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

estándares.	en gestión documental y administración de archivos
Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios
Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas de 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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico profesional en áreas afines a las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo.

ALTERNATIVA

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en áreas afines con las funciones del cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	15
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria Privada.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo al área de comunicaciones del Despacho del Gobernador realizando materiales con destino a los medios de comunicación (noticieros locales, regionales y nacionales).	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los registros de video de los eventos que se lleven a cabo en la Administración departamental 2. Realizar los registros fotográficos de los eventos que se lleven a cabo en la Administración departamental 3. Apoyar en las ediciones de notas periodísticas para el programa institucional de televisión de la Gobernación del departamento del Atlántico 4. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo al nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de cámara de televisión profesional y fotográfica 2. Manejo de programa de edición ADOBE PREMIER-VIDEO Y AUDIO 3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en núcleo básico del conocimiento en Artes Plásticas, visuales y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo .
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

El cargo corresponde a la Secretaria Privada.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo para el montaje de los actos y eventos de la Gobernación del departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y/o realizar el montaje de los eventos del Despacho del Gobernador del Atlántico en los diferentes municipios
2. Manejar los equipos audiovisuales del Despacho del Gobernador y la Sala de Juntas “Luis Carlos Galán” y organizar la logística requerida para el desarrollo de las actividades que se requieran
3. Estar a cargo del manejo de los salones del piso 12 de la Gobernación del departamento del Atlántico y apoyar la logística requerida para el desarrollo de las actividades y/o eventos en los mismos.
4. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo al nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Manejo básico de organización y funcionamiento de la administración pública
3. Conocimientos de montaje de eventos
4. Manejo de equipos audiovisuales
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	19
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria Privada.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios en general, que requieren los servicios de la dependencia, con el fin de suministrar información u orientación de manera precisa y oportuna. 3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, comunicarlasy 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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Técnicas de administración de oficinas. 3. Manejo y control de correspondencia. 4. Técnicas de manejo de archivo. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 725 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Código	440
Grado	19
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria Privada.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios en general, que requieren los servicios de la dependencia, con el fin de suministrar información u orientación de manera precisa y oportuna. 3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, comunicarlas y anotar las que reciba en ausencia del Jefe inmediato. 4. Mantener actualizado el archivo y la correspondencia de la dependencia, para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida. 5. Llevar un control y comunicar diariamente al superior inmediato la agenda a cumplir. 6. Apoyar la logística para el desplazamiento de periodistas a los eventos de la Gobernación del Departamento. 7. Apoyo en la invitación a periodistas y medios de comunicación a ruedas de prensa, eventos y desplazamientos a los municipios. 8. Redactar y elaborar documentos de acuerdo a las normas de gestión documental. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
6. Servicio al cliente. 7. Técnicas de administración de oficinas. 8. Manejo y control de correspondencia. 9. Técnicas de manejo de archivo. 10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 725 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	21
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria Privada.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo al área de comunicaciones del Despacho del señor Gobernador en la realización de material fotográfico, con destino a medios de comunicación locales, regionales y nacionales y realizar el archivo correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los registros de fotografía del señor Gobernador y los eventos que se lleven a cabo en la entidad. 2. Remitir el material realizado a los medios de comunicación para que sea difundido en los noticieros. 3. Apoyar en las ediciones de notas periodísticas para el programa institucional de televisión de la gobernación del Departamento. 4. Apoyar en la grabación del programa institucional de la gobernación del Departamento. 5. Realizar notas periodísticas en los municipios del Departamento, para el programa de televisión. 6. Manejar las cámaras fotográficas, videos, drone. 7. Manejar el programa de edición de videos, fotos y audios. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

	documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Manejo y control de correspondencia. 3. Conducción de vehículos. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 725 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria Privada.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos del parque automotor de la Gobernación del Atlántico, para transportar funcionarios de la administración, de acuerdo con la asignación e instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia, procurando la conservación de los mismos y la satisfacción de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo que le sea asignado por la Gobernación del Atlántico, prestando de manera cortés y atenta, el servicio de transporte a los funcionarios de la administración. 2. Garantizar el mantenimiento y buena presentación del vehículo a su cargo, realizando las revisiones básicas diarias y solicitando la realización de reparaciones mecánicas cuando se presenten desperfectos. 3. Recibir, entregar y gestionar documentos varios ante entidades públicas o privadas, de acuerdo con las instrucciones que reciba de su superior inmediato. 4. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio. Conducir el vehículo automotor asignado.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Zonas, direcciones y ubicaciones del área metropolitana de Barranquilla y del Departamento del Atlántico. 2. Curso de Conducción. 3. Manejo Defensivo y Normas de Tránsito. 4. Mecánica Automotriz Básica. 5. Primeros Auxilios.	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 725 de 2005.	

SECRETARIA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría Jurídica

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar todos los asuntos jurídicos del Departamento, en especial, los que tome parte el Señor Gobernador, así como ejercer las funciones jurídicas en todos los aspectos de asesoría, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Señor Gobernador en la fijación de políticas y adaptación de los planes generales de acción jurídica y legal de la Administración central y estar pendiente del cumplimiento de los términos establecidos para su ejercicio. 2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento y control al personal a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, en concordancia con los planes y políticas trazados por el Señor Gobernador. 3. Prestar asesoría jurídica de manera permanente a la Administración Departamental, a los Municipios y Entidades descentralizadas cuando le sea requerido. 4. Asesorar al Señor Gobernador en la viabilidad legal de proyectos de Ordenanza para ser presentados a la Honorable Asamblea, revisarlos cuando sean remitidos para su sanción y preparar las objeciones que por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia deban formularse. 5. Revisar todos los actos administrativos y demás órdenes emitidas por el Señor Gobernador con el fin de garantizar su legalidad. 6. Asesorar a las distintas dependencias de la Administración Departamental en materia jurídica legal cuando así se requiera. 7. Asesorar en la elaboración de los contratos y procesos licitatorios que competan al Señor Gobernador e intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación del Departamento, en los procesos de selección y en la celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias y Entidades del Departamento. 8. Aportar elementos de juicio y jurídicos para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y control del programa de Gobierno Departamental. 9. Dirigir y coordinar las actividades y procedimientos para el otorgamiento de cartas de naturaleza que le correspondan al Señor Gobernador. 10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento – en: Derecho y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios de los acuerdos municipales, con el fin de adelantar trámites correspondientes a la dependencia; además emitir conceptos de planeación, presupuesto e impuestos territoriales de acuerdo al régimen jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar en representación del Departamento, previo poder otorgado por el Gobernador, en los procesos que cursan en los diferentes juzgados y tribunales, en los que el Departamento figure como demandante o demandado en especial procesos laborales, ordinarios y ejecutivos que tengan relación con el reconocimiento y pago de prestaciones sociales a los ex trabajadores del Departamento del Atlántico. 2. Prestar apoyo jurídico y legal a las dependencias de la Administración Departamental. 3. Asistir a las audiencias de los procesos en los cuales el Gobernador le haya otorgado poder, conforme a las facultades conferidas. 4. Hacer seguimiento a los procesos que se le hayan encomendado para mantener actualizada la información o base de datos del estado de los mismos. 5. 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. 6. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia. 7. 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. 8. Adelantar los trámites delegados al Gobernador, con relación a la Expedición de Cartas de Naturaleza. 9. 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. 10. Emitir conceptos relativos a planeación, presupuesto e impuestos territoriales de acuerdo con el régimen	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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.

11. 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.
12. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite el Jefe inmediato sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Realizar el seguimiento a los indicadores. Reportar los resultados de la política de prevención.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar las actas de casa sesión del Comité de conciliación, las cuales deberán estar debidamente elaboradas y suscritas por el Presidente y el Secretario del comité que haya asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Elaborar las actas de casa sesión del comité de conciliación, las cuales deberán estar debidamente elaboradas y suscritas por el presidente y el Secretario del comité que haya asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones y entregarlos al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
4. Remitir copia del informe a la dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.
5. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del ente.
6. Informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
7. Coordinación de procesos judiciales y demandas.
8. Revisar y manejar el Correo Institucional de Notificaciones Judiciales de la Entidad.
9. Registro, Actualización y Reporte de base de datos de procesos judiciales de la entidad.
10. Preparar y presentar informe de las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones, con la periodicidad establecida por el superior inmediato, la legislación vigente y de acuerdo a los parámetros internos de la entidad. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Titulo Profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho o afines. Título de formación avanzada o de postgrado en Derecho administrativo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a las distintas dependencias de la Gobernación del Departamento en el trámite de las tutelas presentadas contra el Departamento y asesorar en la proyección de actos administrativos y conceptos y estudios en el área del derecho administrativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder las tutelas que sean presentadas en contra del Departamento del Atlántico. 2. Adelantar estudios de carácter jurídico en los cuales el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria. 3. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en derecho administrativo. 4. Representar y asumir la defensa judicial en derecho administrativo. 5. Representar y asumir la defensa judicial de los derechos e intereses del Departamento del Atlántico, mediante	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

poder otorgado por el Gobernador en incidentes de desacatos que se promuevan en razón de los procesos a su cargo y en los procesos administrativos, de carácter extrajudicial y laboral. 6. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia. 7. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elaborar el acto administrativo. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública. - Régimen jurídico - legal Departamental. - Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo. - Normas y procedimientos legales de la contratación pública. - Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en Derecho y afines; título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios de los acuerdos municipales, con el fin de adelantar trámites correspondientes a la dependencia; además emitir conceptos de la planeación, presupuesto e impuestos territoriales de acuerdo al régimen jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Actuar en representación del Departamento, previo poder otorgado por el Gobernador, en los procesos que cursan en los diferentes juzgados y tribunales, en los que el Departamento figure como demandante o demandado en especial procesos laborales, ordinarios y ejecutivos que tengan relación con el reconocimiento y pago de prestaciones sociales a los ex trabajadores del Departamento del Atlántico.
2. Asistir a las audiencias de los procesos en los cuales el Gobernador le haya otorgado poder, conforme a las facultades conferidas.
3. Hacer seguimiento a los procesos que se le hayan encomendado para mantener actualizada la información o base de datos del estado de los mismos.
4. Revisar la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ordenanzas que el gobierno departamental presente a la Asamblea y los que ésta envíe para sanción del Gobernador.
5. Proyectar y emitir respuestas de agotamiento de vía gubernativa.
6. Prestar apoyo jurídico y legal a las dependencias de la Administración Departamental.
7. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia.
8. Emitir conceptos a entidades descentralizadas, tales como: establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del estado, y sociedades de economía mixta del orden municipal o departamental, sobre la administración central.
9. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elaborar el acto administrativo. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho; título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo; Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Secretaría Jurídica en los aspectos jurídicos - legales de los procesos de contratación pública, con base en las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.
2. Proyectar conceptos jurídicos y legales relacionados con la contratación pública, solicitados por 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 y elaborar las mismas.
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 interadministrativo, 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 respuestas a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia que le sean asignados.
9. Rendir informes, cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elaborar el acto administrativo. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Titulo profesional en la modalidad de postgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentadas por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentadas por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar en representación del Departamento, previo poder otorgado por el Gobernador, en los procesos que cursan en los diferentes juzgados y tribunales, en los que el Departamento figure como demandante o demandado en especial procesos laborales, ordinarios y ejecutivos que tengan relación con el reconocimiento y pago de prestaciones sociales a los ex trabajadores del Hospital General de Barranquilla. 2. Asistir a las audiencias de los procesos en los cuales el Gobernador le haya otorgado poder, conforme a las facultades conferidas. 3. Hacer seguimiento a los procesos que se le hayan encomendado para mantener actualizada la información o base de datos del estado de los mismos. 4. Revisar la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ordenanzas que el gobierno departamental presente a la Asamblea y los que ésta envíe para sanción del Gobernador. 5. Proyectar y emitir respuestas de agotamiento de vía gubernativa. 6. Prestar apoyo jurídico y legal a las dependencias de la Administración Departamental. 7. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia. 8. Emitir conceptos a entidades descentralizadas, tales como: establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del estado, y sociedades de economía mixta del orden municipal o departamental, sobre la administración central. 9. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Función transversal	Actividades Claves
Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente. Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública. 2. Régimen jurídico - legal departamental. 3. Normas y procedimientos legales vigentes sobre contratación pública. 4. Régimen disciplinario sector público. 5. Normas básicas legales de Carrera Administrativa	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo a las distintas dependencias de la Gobernación del Departamento en el trámite de las tutelas presentadas contra el Departamento y asesorar en la proyección de actos administrativos y conceptos y estudios en el área del derecho administrativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder las tutelas que sean presentadas en contra del Departamento del Atlántico. 2. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en derecho administrativo. 3. Representar y asumir la defensa judicial del Departamento en materia contenciosa administrativa. 4. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición. 5. Adelantar trámites delegados al Gobernador en relación con las Cartas de Naturaleza. 7. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Función transversal	Actividades Claves
Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente. Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública. 2. Régimen jurídico - legal Departamental 3. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo. 4. Normas y procedimientos Constitucionales. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular con el personal de las distintas dependencias las actividades de pre contratación, apoyando jurídicamente en la elaboración del estudio de conveniencia y oportunidad y en el diseño de las especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que se expidan y/o requieran los documentos que se hagan necesarios para integrar el pliego de condiciones. 2. Apoyar jurídicamente la actividad de los encargados del proceso de contratación, en aras de estructurar el pliego definitivo. 3. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego definitivo, a fin de expedir adendas. 4. Asistir a las diferentes audiencias de decisión del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia 5. Resolver las inquietudes de tipo jurídico formuladas hasta el cierre del proceso 6. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes. 7. Proyectar la evaluación de las ofertas de contratos recibidas, verificando el cumplimiento de los requerimientos de orden jurídico descritos en los pliegos de condiciones definitivos	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

8. Revisar jurídicamente la celebración de contratos y convenios que lleguen a la secretaria para la firma del gobernador y demás secretarios de despacho.
9. Servir de apoyo jurídico a los interventores en la ejecución de los procesos contractuales, procurando el cumplimiento de las normas legales vigentes por parte de los funcionarios de la entidad
10. Atender y proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas y acciones populares, presentadas por la ciudadanía a la Secretaría, especialmente en lo concerniente a los asuntos relacionados con Contratación Estatal.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elaborar el acto administrativo. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Contratación Administrativa.
3. Solución a derechos de petición, tutelas y acciones populares.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte Técnico-Profesional.
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva.
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos.
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de Decisiones.

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Título profesional en la modalidad postgrado relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional con relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar en la optimización de los servicios y actividades en materia tributaria y gestión fiscal y demás actuaciones concernientes a lo descrito en la Secretaría Jurídica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Realizar el análisis del comportamiento de los recaudos e ingresos del Departamento, con el propósito de presentar un 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 con el tema tributario y que sean de su resorte.
5. Proyectar respuesta a las consultas que se presente relacionadas con impuestos.
6. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	Calcular la provisión contable del proceso judicial. Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Derecho Tributario.
2. Procedimiento Administrativo en Materia Tributaria.
3. Derecho Público
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Aporte Técnico-Profesional.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Comunicación efectiva.
Transparencia.	Gestión de Procedimientos.
Compromiso con la organización.	Instrumentación de Decisiones.

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Título Profesional en la modalidad de Postgrado relacionado con el cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica.	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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.
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 realizar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnico Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo Básico de conocimiento- - relacionadas con el cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y expedir las copias de los documentos que se soliciten en la dependencia y realizar labores de mensajería interna y externa cuando sea requerido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar información y documentación, contenida en el archivo, al personal de la dependencia que lo solicite, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

2. Garantizar la entrega y distribución oportuna de la correspondencia que se genera en la dependencia.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de administración de oficina.
2. Servicio al cliente.
5. Aspectos básicos del contenido de los diferentes actos administrativos de la administración pública.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnico Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

SECRETARIA DEL INTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría del Interior
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar todos los planes, programas y/o proyectos que garanticen y ejerzan el control de la Gestión del Riesgo y la atención de desastre, la conservación del orden público en el Departamento del Atlántico y garantizar la ejecución de la legislación de Derechos Humanos, (DD.HH), DIH, Paz y en el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Gobernador en la identificación, estructuración e implantación de planes, programas y/o proyectos relacionados con la gestión del riesgo y la atención de desastre, la conservación del orden público y la seguridad, convivencia pacífica, Derechos Humanos (DD:HH) y DIH., en el Departamento del Atlántico. 2. Estructurar las diferentes políticas departamentales en materia de gestión del riesgo y la atención de desastre, la conservación del orden público, seguridad, convivencia pacífica, Derechos Humanos y DIH., e insertarlas en el Plan de Desarrollo, dirigirlas y coordinarlas mediante planes, programas y/o proyectos, para garantizar y ejercer el control de las mismas, en todo el Departamento del Atlántico. 3. Propender por la debida ejecución de la legislación que acompaña los temas concernidos en el Departamento, de conformidad con las directrices señaladas por el Gobierno Nacional y Departamental. 4. Intervenir en la solución de conflictos relacionados con la recuperación u ocupación irregular de tierras destinadas al desarrollo de planes de vivienda de interés social, representando los intereses del Departamento del Atlántico en tales conflictos. 5. Actuar como Secretario de la Junta de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana. 6. Diseñar y formular el Plan de Seguridad Ciudadana para el Departamento del Atlántico, con base en la	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- recopilación y análisis de las estadísticas y estudios realizados por los organismos de seguridad.
7. Dirigir los sistemas de información y de vigilancia especializada de las entidades territoriales que permitan mejorar la seguridad ciudadana y disminuir los niveles de delincuencia.
 8. Preparar el estudio de los gastos que demande el Departamento del Atlántico en la prevención y atención de desastre, el seguimiento de los conflictos sociales que afecten o puedan afectar el orden público, de los gastos operativos, de funcionamiento y demás gastos que genere la Junta de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.
 9. Dirigir la realización de las operaciones y las actividades administrativas, financieras y contables del Fondo de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana y del recaudo de la Tasa de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.
 10. Dirigir y Coordinar la fiscalización del recaudo.
 11. Participar en la ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana, atendiendo las directrices definidas en el Consejo de Seguridad Departamental y los planes de inversión y gastos, todo esto ajustado a la Ley de Planeación y al Plan de Seguridad.
 12. Diseñar los informes de inversiones y gastos de los programas de su competencia que deben presentarse ante la Asamblea Departamental.
 13. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
 14. 13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales y planes nacionales de prevención y atención de desastre.
3. Dirección y administración de personal.
4. Aspectos básicos de la administración pública y la Constitución Política de Colombia.
5. Aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre contratación estatal.
6. Planeación estratégica y operativa.
7. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
8. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
9. Administración de recursos públicos.
10. Dirección y administración de personal.
11. Diseño de indicadores de gestión.
12. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias de la Educación o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias de la Educación o Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar al Despacho del Secretario del Interior en la articulación de las actividades a implementar en la dependencia relacionado con planes , programas, y proyectos relacionados con la política pública de gestión de paz territorial y atención a poblaciones vulnerables y así mismo el seguimiento a la implementación del Plan de Desarrollo establecido	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Servir de enlace y realizar la coordinación desde la Secretaria del Interior con los órganos del nivel nacional, distrital y municipal, y demás entidades públicas y privadas, del desarrollo de la política pública de atención y reparación integral a víctimas de la violencia y gestión de paz territorial 2. Asistir al superior inmediato en la Implementación del proceso de gestión Administrativa y contratación. 3. Coordinar las acciones para la implementación de planes , programas y proyectos que contribuyan a la gestión de paz territorial departamental 4. Atender, orientar, gestionar e implementar planes programas y proyectos para las poblaciones vulnerables , victimas, retornadas y migrantes del Departamento del Atlántico 5. Brindar asistencia jurídica al Secretario del despacho en la elaboración y ejecución del plan estratégico de la dependencia 6. Apoyar cuando se requiera a la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia, en sus grupos de trabajo, programas, para la unificación de criterios de acuerdo con las normas legales que rigen la materia. 7. Orientar y Participar cuando se requiera, en los programas de capacitación y prestación de asistencia técnica jurídica de acuerdo a competencia 8. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos. 9. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control. 10. Ejercer labores de supervisión e Interventoría de los contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración. 11. Emitir conceptos técnicos y atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los ciudadanos y /o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley. 12. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental. 13. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales. 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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

15. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos.
16. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con supervisión de contratos
2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
3. Ley de Víctimas y Restitución de tierras y sus decretos reglamentarios
4. Políticas públicas y normas legales aplicables a las entidades territoriales
5. Manejo y/o asesoría a organizaciones sociales en temas de convivencia ciudadana
6. En el Diseño, formulación, implementación y evaluación de políticas públicas aplicadas a los Plan de Desarrollo
7. Estatuto de la Contratación Estatal y Código de procedimiento administrativo y contencioso administrativo
8. Conocimiento de CONPES para atención a poblaciones vulnerables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines; Sociología, trabajo social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo . Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar al Despacho del Secretario del Interior en las actividades relacionadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo relacionadas con seguridad y convivencia ciudadana y brindar apoyo en la gestión administrativa de los recursos provenientes de la tasa de seguridad departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir con la ejecución del Plan de Desarrollo, identificando las metas que corresponden a la dependencia, impulsándolas, preparando informes, alertando debilidades, sugiriendo estrategias para lograr su implementación con altos porcentajes. - Asistir de manera directa a su jefe o asesor inmediato en el proceso de gestión de la dependencia y administración de los recursos de la tasa de seguridad - Apoyar la elaboración y contribuir con la ejecución y seguimiento del plan operativo anual de la dependencia. - Apoyar los procesos de planeación estratégica, implementación y seguimiento del plan sectorial de la secretaría en coordinación con planeación departamental. - Realizar el seguimiento y apoyar la gestión administrativa para la ejecución de las mismas, en especial lo relacionado con la elaboración de documentos vía sistemas, previo direccionamiento del despacho del Secretario del Interior, incluyendo órdenes de pago, PAC, designación de supervisores, entre otros. - Contribuir con la ejecución del Plan de Desarrollo, identificando las metas que corresponden a la	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

dependencia, impulsandolas, preparando informes, alertando debilidades, sugiriendo estrategias para lograr su implementación con altos porcentajes.

7. Asistir de manera directa a su jefe o asesor inmediato en el proceso de gestión de la dependencia y administración de los recursos de la tasa de seguridad
8. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos.
9. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control.
10. Ejercer labores de supervisión e Interventoría de los contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración.
11. Emitir conceptos técnicos y atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los ciudadanos y/o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.
12. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental.
13. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales.
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.
15. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos.
16. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con supervisión de contratos
2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
3. Políticas públicas y normas legales aplicables a las entidades territoriales
4. Estatuto de la Contratación Estatal y Código de procedimiento administrativo y contencioso administrativo
5. Ley 80
6. Ley 617
7. Decreto 111/1994
8. Código disciplinario ley 734 y su decreto reglamentario 1952 de 2019

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Profesional en administración, contaduría pública o economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Profesional en administración, contaduría pública o economía. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

El cargo corresponde a la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la adopción de las políticas públicas de la Secretaría del Interior, con el propósito de ejecutar la gestión administrativa para el logro de las mismas, en especial lo relacionado con obras civiles, previo direccionamiento del despacho del Secretario del Interior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la inserción de esta política en los planes programas y proyectos del Departamento, para poder realizar procesos de desarrollo institucional en esta materia. 2. Asistir al superior inmediato en la Implementación del proceso de Gestión Administrativa y Contratación. 3. Ejercer labores de supervisión e Interventoría de los contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración. 4. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control. 5. Apoyar cuando se requiera, en lo pertinente a la contratación de obra, supervisión y consultoría de las mismas. 6. Identificar y dinamizar el cumplimiento de las actividades necesarias para la gestión de obras civiles, tales como: visitas para establecer viabilidades y definición de obras, de inspección de avances, diligenciamiento de informes , elaboración de formatos para captura de información, evaluación de proyectos y otros, para alcanzar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo en los términos requeridos. 7. Coordinar y revisar el diseño y elaboración de presupuestos de obras civiles , las especificaciones técnicas como también cronogramas de inversión. 8. Emitir conceptos técnicos y atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los ciudadanos y /o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley. 9. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales. 10. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental. 11. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos. 12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas relacionadas con supervisión de contratos de obra civil 2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento -- en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento -- en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

El cargo corresponde a la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los sistemas de información Estratégica para Seguridad (SIES) con el fin de proporcionar los datos estadísticos confiables y consolidados sobre los índices de seguridad en el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar, sistematizar y analizar la información estadística que integra el sistema estratégico de información para la gobernabilidad y seguridad ciudadana. 2. Asistir al superior inmediato en la Implementación de los planes y proyectos que se le designen. 3. Documentar, registrar y organizar las mesas de trabajo, reuniones, comités y todas las estrategias que faciliten la concertación y el dialogo para el ejercicio de seguridad y convivencia ciudadana 4. Prestar Asistencia técnica a los municipios e instituciones y hacer seguimiento en su implementación en materia del establecimiento de esta política pública. 5. Apoyar con otras áreas misionales, para que el establecimiento de la política sea clara, coherente y fortalezca los valores de Participación y Convivencia, con prevalencia del enfoque de derechos. 6. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos. 7. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control. 8. Ejercer labores de supervisión e Interventoría de los contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración. 9. Emitir conceptos técnicos y atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los ciudadanos y /o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley. 10. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental. 11. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales. 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.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de la Constitución política y de normas legales vigentes, en lo relacionado con los Derechos Humanos, Seguridad y convivencia ciudadana 2. Normas relacionadas con supervisión de contratos 3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Ciencias Sociales y Humanas; ingeniero de sistemas telemática y afines, ingeniero industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en Ciencias Sociales y Humanas; ingeniero de sistemas telemática y afines, ingeniero industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional en relación con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia	Donde se ubique el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar las políticas públicas de la Secretaria del Interior con el propósito de realizar la gestión administrativa para la ejecución de las mismas, en especial lo relacionado con la elaboración de documentos vía sistemas, previo direccionamiento del despacho del Secretario del Interior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al superior inmediato en la Implementación del proceso de Gestión Administrativa y de Contratación. 2. Vigilar la inserción de esta política en los planes programas y proyectos, para poder realizar procesos de desarrollo institucional en esta materia. 3. Diligenciar en el sistema de contratación los documentos correspondientes a la etapas pre-contractual, contractual y pos contractual, así como las órdenes de pago y continuar y hacerle seguimiento al trámite posterior que corresponda. 4. Mantener actualizada toda la información relacionada con las novedades que surjan en relación con el presupuesto asignado a la dependencia. 5. Generar la liquidación de los impuestos de los contratos que suscriba la dependencia. 6. Elaborar la programación PAC, en coordinación con el Secretario de Despacho. 7. Mantener actualizada la información relacionada con las novedades y de la ejecución del presupuesto asignado a la dependencia. 8. Diligenciar en el sistema la información de asignación de supervisiones e Interventorías. 9. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos. 10. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control. 11. Ejercer labores de supervisión e Interventoría de los contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración. 12. Emitir conceptos técnicos y atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los ciudadanos y /o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley. 13. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental. 14. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales. 15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: administración de empresas, contaduría pública o economía. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionadas con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Administración de empresas, contaduría pública o economía. Título Profesional en la modalidad de Postgrado relacionado con el cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Técnico

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en seguimiento de las políticas públicas de la Secretaría del Interior, en particular la relacionada la prevención social de delito como mecanismo para asegurar la seguridad y la convivencia ciudadana y apoyar las labores administrativas, previo direccionamiento del despacho del Secretaría del Interior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo administrativo y organizacional en el desarrollo de los planes, programas y proyectos misionales, asignados al despacho del Secretario. 2. Atender al Ciudadano personal y telefónicamente, brindar información adecuada y respetuosa del estado de sus peticiones y/o reclamos relacionado con el componente de participación. 3. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos, las comunicaciones internas y externas, generadas mediante el sistema Orfeo, elaborando la planilla y organizando la correspondencia que se envía y se recibe. 4. Solicitar, recibir y controlar los insumos requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría 5. Redactar y elaborar documentos de acuerdo a las normas de gestión documental 6. Brindar apoyo administrativo y organizacional en el desarrollo de los planes, programas y proyectos misionales, asignados al despacho del Secretario. 7. Atender al Ciudadano personal y telefónicamente, brindar información adecuada y respetuosa del estado de sus peticiones y/o reclamos. 8. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales. 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.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos en el sistema de gestión de calidad y atención al ciudadano. 2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento relacionadas con las funciones del Cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en el núcleo básico del en: Derecho y Afines. Aplican las equivalencias establecidas en el 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico administrativo
Código	367
Grado	15
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en seguimiento de las políticas públicas de la Secretaria del Interior, en particular las relacionadas con la información del estado de las Asociaciones, grupos y similares y apoyar las labores administrativa, previo direccionamiento del despacho del Secretario del Interior.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo administrativo y organizacional en el desarrollo de los planes, programas y proyectos misionales, asignados al despacho del Secretario. 2. Atender al Ciudadano personal y telefónicamente, brindar información adecuada y respetuosa del estado de sus peticiones y/o reclamos relacionado con el componente de participación. 3. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos, las comunicaciones internas y externas, generadas mediante el sistema Orfeo, elaborando la planilla y organizando la correspondencia que se envía y se recibe. 4. Solicitar, recibir y controlar los insumos requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría 5. Redactar y elaborar documentos de acuerdo a las normas de gestión documental 6. Brindar apoyo administrativo y organizacional en el desarrollo de los planes, programas y proyectos misionales, asignados al despacho del Secretario. 7. Atender al Ciudadano personal y telefónicamente, brindar información adecuada y respetuosa del estado de sus peticiones y/o reclamos. 8. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales. 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	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos en el sistema de gestión de calidad y atención al ciudadano. 2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	19
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios en general, que requieren los servicios de la dependencia, con el fin de suministrar información u orientación de manera precisa y oportuna. 3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, comunicarlasy anotar las que reciba en ausencia del Jefe inmediato.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

4. Mantener actualizado el archivo y la correspondencia de la dependencia, para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida.
5. Llevar un control y comunicar diariamente al superior inmediato la agenda a cumplir.
6. Redactar y elaborar documentos de acuerdo a las normas de gestión documental.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Manejo y control de correspondencia.
4. Técnicas de manejo de archivo.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y CONVIVENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Participacion Comunitaria Convivencia de la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, orientar y coordinar la ejecución de proyectos, programas y actividades orientados al el fortalecimiento y desarrollo de los procesos participativos mediante la organización social, comunitaria, de vecinos, grupales y otros, (incluyendo mecanismos de rendición de cuentas y veedurías ciudadanas); para lograr un estado que asegure el bienestar, la Convivencia y la Seguridad Ciudadana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y controlar las estrategias que permitan el diseño de planes programas, proyectos; actualizaciones y ajustes; elaboración y distribución de presupuestos y logística, para lograr los objetivos misionales asignados a esta Subsecretaría, teniendo como base los Planes de Desarrollo y las políticas públicas establecidas. 2. Establecer mecanismos de articulación con los Asesores del Despacho del Gobernador en materia de participación ciudadana, convivencia, democracia y políticas electorales para lograr la integralidad de los programas misionales. 3. Constituir grupos de trabajo, mantener la cohesión, delegar funciones, establecer estándares, responsables, plazos, indicadores y seguimiento, incluyendo lo relacionado con la documentación tramitada mediante el sistema Orfeo, para lograr desempeños eficaces y el cumplimiento de las normas en los mismos. 4. Establecer mecanismos de coordinación Intra e Intersectorial, nacional y municipal, para la búsqueda de recursos y el apoyo entre los organismos competentes. 5. Fomentar niveles de autonomía en los subalternos para estimular desarrollos personales. 6. Coordinar Planes de mejoramiento a partir los procesos de autoevaluación organizacional. 7. Realizar rendición de cuentas ante la alta dirección y ante la comunidad cuando sea necesario. 8. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. Trabajar en equipo con su jefe inmediato, dirigiendo las estrategias que permitan el diseño de planes programas, proyectos; actualizaciones y ajustes; elaboración y distribución de presupuestos y logística, para lograr los objetivos misionales asignados a esta Subsecretaría, teniendo como base los Planes de Desarrollo y las políticas públicas establecidas.
11. Establecer mecanismos de articulación con los Asesores del Despacho del Gobernador en materia de participación ciudadana, convivencia, democracia y políticas electorales para lograr la integralidad de los programas misionales.
12. Constituir grupos de trabajo, mantener la cohesión, delegar funciones, establecer estándares, responsables, plazos, indicadores y seguimiento, incluyendo lo relacionado con la documentación tramitada mediante el sistema Orfeo, para lograr desempeños eficaces y el cumplimiento de las normas en los mismos.
13. Establecer mecanismos de coordinación Intra e Intersectorial, nacional y municipal, para la búsqueda de recursos y el apoyo entre los organismos competentes.
14. Fomentar niveles de autonomía en los subalternos para estimular desarrollos personales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos de la administración pública y la Constitución Política de Colombia.
3. Planeación Estratégica y Operativa.
4. Normas legales y planes nacionales de participación comunitaria y convivencia ciudadana.
5. Aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre contratación estatal.
6. Aspectos básicos del Código Civil Colombiano.
7. Aspectos básicos del estatuto tributario departamental.
8. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
9. Administración de recursos públicos.
10. Dirección y administración de personal.
11. Diseño de indicadores de gestión.
12. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Educación; Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Educación; Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Participación Comunitaria Convivencia de la Secretaría del Interior	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en el desarrollo de la gestión misional de las organizaciones y/o juntas comunales del Departamento del Atlántico en la inclusión de género y diversidades étnicas para visibilizar su participación en el territorio del Departamento del Atlántico.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar de la inserción del enfoque de género y el enfoque de diversidad étnica en los planes, programas y proyectos estableciendo metas realizables, su seguimiento e implementación de planes operativos sustentables que vinculen los mecanismos establecidos por la ley en materia de participación comunitaria entregando los reportes pertinentes 2. Servir de enlace entre los organismos involucrados en la implementación de la política pública de inclusión de género y diversidades étnicas 3. Apoyar el trabajo en equipo cuando le sea asignado personal para contribuir en el fortalecimiento de componente misional de Participación Comunitaria. 4. Coordinar con otras áreas misionales para que el establecimiento de las políticas sea clara, coherente y fortalezca los valores de participación comunitaria y convivencia con prevalencia del enfoque de derecho y diversidades. 5. Establecer y hacerle seguimiento y Vigilar la sostenibilidad de las mesas de diálogos y otros escenarios de participación y concertación de la política de participación comunitaria 6. Apoyo a la construcción, formulación e implementación de Políticas Públicas con enfoque de diversidad étnica y enfoque de género 7. Apoyar y brindar asesorías a las personas en condición de victimas con enfoque étnico y enfoque de género en el Departamento del Atlántico 8. Articular, coordinar, y presentar informes de la Secretaria Técnica de la mesa de superación de la pobreza extrema en el marco de la transversalización del enfoque de género y de diversidad étnica. 9. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos. 10. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control. 11. Ejercer labores de supervisión e Interventoría de los contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración. 12. Emitir conceptos técnicos y atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los ciudadanos y /o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley. 13. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental. 14. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales. 15. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos. 16. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control. 17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. En materia de la ley 743 de 2002, ley 1757 de 2015 de Participación Ciudadana.
2. En materia de política pública de etnias ley 70 de 1963 decreto ley 1066 de 2015
3. En materia de Plan de Desarrollo 1753 de 2015 y 1955 de 2019.
4. Conocimiento básico del código disciplinario 1952 de 2019.
5. Conocimiento en las herramientas ofimática.
6. Ley 751 FOMUR, (Fondo para la Mujer Rural)
7. Ley de Genero 1258 de 2008
8. Conocimiento y Manejo de la Ley de Víctimas del Conflicto Interno 1448 de 21011
9. Código de Policía y Convivencia Ley 1801 de 20116
10. Consulta Previa y procesos consultivos de comunidades Negras
11. Normas relacionadas con supervisión de contratos
12. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Ciencias Sociales y Humanas; o Derecho o afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: ciencias sociales y humanas; Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Participacion Comunitaria Convivencia de la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas de la secretaria del interior, en particular las relativas a la participación ciudadana, como mecanismo que asegura la paz, la convivencia y la seguridad y en la coordinación del control de la gestión misional de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al superior inmediato en la implementación de la política pública de participación ciudadana 2. Participar de la inserción de esta política, en los planes programas y proyectos, establecer metas, realizar su seguimiento e implementación de los planes operativos sustentables que vinculen todos los mecanismos establecidos por la ley especialmente, la emisión revisión y revocatorias de personerías jurídicas de las organizaciones comunitarias y el seguimiento de las mismas 3. Servir de enlace entre los organismos con competencia en la implementación de la política pública de participación ciudadana 4. Prestar asistencia técnica a los municipios e instituciones y hacer seguimiento a la implementación de la política pública de participación ciudadana 5. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas y comunicativa y de comunicación (mesas de trabajos, comités y otros), intra e inter institucional, especialmente el sector educativo e intersectorial para socializar y fortalecer el eje temático de la Participación Comunitaria con el fin de cumplir lo señalado en las normas transparencia. 6. 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	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

personería jurídica.

7. Absolver consultas jurídicas sobre interpretación de normas legales y estatutarias de la Secretaría del Interior
8. Publicar en la página WEB de la Gobernación y en Colombia Compra Eficiente 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.
9. Coordinar con otras áreas misionales, para que el establecimiento de la política sea clara, coherente y fortalezca los valores de Participación y convivencia, con prevalencia de enfoque de derecho
10. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas y comunicativa y de comunicación (mesas de trabajos, comités y otros), intra e inter institucional, especialmente el sector educativo e intersectorial para socializar y fortalecer el eje temático de la Participación Comunitaria con el fin de cumplir lo señalado en las normas transparencia.
11. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos.
12. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control.
13. Ejercer labores de supervisión e Interventoría de los contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración.
14. Emitir conceptos técnicos y atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los ciudadanos y /o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.
15. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental.
16. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales.
17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
18. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos.
19. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control.
20. Ejercer labores de supervisión e Interventoría de los contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación operativa.
2. Aspectos básicos del Régimen Departamental.
3. Código Departamental de Policía.
4. Aspectos básicos de las normas legales de Convivencia Ciudadana.
5. Conceptos básicos de la Constitución Política de Colombia.
6. Aspectos básicos legales vigentes de: Código Contencioso Administrativo, Procedimiento Administrativo, Código Civil.
7. Normas legales de organizaciones comunitarias y sociales en temas organizativos y de convivencia.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia de la Secretaría del Interior.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas de la Secretaría del Interior, en particular las relativas a los derechos humanos y el DIH, como estrategia que se articula con el fomento de la paz, convivencia y la seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar de la inserción de esta política en los planes programas y proyectos, establecer metas, realizar su seguimiento e implementar los planes operativos que vinculen todos los mecanismos establecidos por la ley en esta materia. 2. Asistir al superior inmediato en la Implementación de la Política Publica de Gestión de los DD.HH y DIH. 3. Servir de enlace entre los organismos que conforman la Red para la implantación de la política Publica de DD.HH. Y DIH, la transversalidad de los mismos y el proceso de articulación con otros programas que se articulan en la Red. 4. Documentar, registrar y organizar, las mesas de trabajo, reuniones, comités y todas las estrategias que faciliten la concertación y el dialogo para el ejercicio de esta política a pública. 5. Prestar Asistencia técnica a los municipios e instituciones y hacer seguimiento en su implantación en materia del establecimiento de esta política pública. 6. Coordinar con otras áreas misionales, para que el establecimiento de la política sea clara, coherente y fortalezca los valores de Participación y Convivencia, con prevalencia del enfoque de derechos. 7. Activar mecanismos de Protección con las autoridades competentes, a los ciudadanos que resulten amenazados por contribuir con el fortalecimiento y la garantía de los DD.HH. 8. Articular, coordinar y presentar informes de la Secretaria Técnica de Discapacidad Departamental del Atlántico en el marco de los derechos humanos. 9. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos. 10. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los órganos de control. 11. Ejercer labores de supervisión e interventoría de los contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración. 12. Emitir conceptos técnicos y atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los ciudadanos y/o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la ley.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

13. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental.
14. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales.
15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Participacion Comunitaria Convivencia de la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas de la secretaria del interior, en particular las relativas a convivencia ciudadana y fortalecimiento de la democracia como mecanismo que asegura la paz, la convivencia y la seguridad y en la coordinación del control de la gestión misional de la entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al superior inmediato en la implementación de la política pública de convivencia ciudadana y fortalecimiento de la democracia 2. Vigilar la inserción de esta política, en los planes programas y proyectos, establecer metas, realizar su seguimiento e implementación de los planes operativos sustentables que vinculen todos los mecanismos establecidos por la ley especialmente, la emisión revisión y revocatorias de personerías jurídicas de las organizaciones comunitarias y el seguimiento de las mismas 3. Servir de enlace entre los organismos con competencia en la implementación de la política pública de convivencia ciudadana y fortalecimiento de la democracia 4. Prestar asistencia técnica a los municipios e instituciones y hacer seguimiento a la implementación de la política pública de convivencia ciudadana y fortalecimiento de la democracia	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

5. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas y comunicativa y de comunicación (mesas de trabajos, comités y otros), intra e inter institucional, especialmente el sector educativo e intersectorial para socializar y fortalecer el eje temático de convivencia ciudadana y fortalecimiento de la democracia
6. 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.
7. Absolver consultas jurídicas sobre interpretación de normas legales y estatutarias de la Secretaría del Interior
8. Apoyar en el seguimiento a los requerimientos de los diferentes órganos de control que se le asignen a los diferentes funcionarios y/ o subsecretarios de la Secretaria del interior y en los procesos de la gestión de la calidad y gestión del riesgo
9. Asesorar y apoyar en las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales que deba realizar la secretaria dentro de los procesos de contratación en todas sus modalidades
10. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos.
11. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control.
12. Ejercer labores de supervisión e Interventoría de los contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración.
13. Emitir conceptos técnicos y atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los ciudadanos y /o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.
14. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental.
15. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales.
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.
17. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos.
18. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control.
19. Ejercer labores de supervisión e Interventoría de los contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación operativa.
2. Aspectos básicos del Régimen Departamental.
3. Código Departamental de Policía.
4. Aspectos básicos de las normas legales de Convivencia Ciudadana.
5. Conceptos básicos de la Constitución Política de Colombia.
6. Aspectos básicos legales vigentes de: Código Contencioso Administrativo, Procedimiento Administrativo, Código Civil.
7. Normas legales de organizaciones comunitarias y sociales en temas organizativos y de convivencia.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	Dcoe (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Técnico

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Denominación del Empleo	Técnico administrativo
Código	367
Grado	10
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Participación Comunitaria Convivencia de la Secretaría del Interior.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la adopción y seguimiento de las políticas públicas de la Secretaría del Interior, en particular las relativas a la Seguridad, Convivencia, Derechos Humanos y DIH, como mecanismo que asegura la Paz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Subsecretario de Participación y Convivencia, y /o Asesores del Despacho, en mantener el inventario de las necesidades de los organismos encargados de Vigilar la seguridad ciudadana. 2. Gestionar el trámite de los contratos consensuados de Donaciones, Comodatos u otras formas de entrega de elementos, materiales, equipos, vehículos y bienes para la operación de los programas de seguridad y convivencia del Departamento. 3. Brindar apoyo al Subsecretario de Participación y Convivencia y/o Asesores del Despacho del Gobernador, para mantener activado la Interlocución con los organismos de Seguridad, sus redes y suministro de elementos para la comunicación. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, y las evaluaciones correspondientes de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del Subsecretario de Participación Comunitaria, Convivencia. 5. Realizar seguimiento al inventario de las necesidades de los organismos encargados de Vigilar la seguridad ciudadana. 6. Brindar asistencia en el trámite para la contratación, compra, ingreso y salida de elementos, materiales, equipos. 7. Apoyar con el trámite de los contratos consensuados de Donaciones, Comodatos u otras formas de entrega de elementos, materiales, equipos, vehículos y bienes para la operación de los programas de seguridad y convivencia del Departamento. 8. Atender al Ciudadano personal y telefónicamente, brindar información adecuada y respetuosa, del estado de sus peticiones y/o reclamos. 9. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales. 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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de la Constitución Política de Colombia. 2. Servicio al cliente. 3. Aspectos básicos de las normas legales sobre de Participación, Convivencia, Derechos Humanos (DD.HH) y DIH. 4. Conocimientos en el sistema de gestión de calidad y atención al ciudadano. 5. Manual de Convivencia y Seguridad del Departamento del Atlántico. 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o tecnologica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento- - en areas relacionadas con las funciones del Cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada al cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento- - relacionadas con las funciones del cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada al cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Participación Comunitaria Convivencia de la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y desarrollar la gestión misional de la subsecretaria de Participación Comunitaria y convivencia en la plaza de la paz garantizando la participación activa de la ciudadanía en el requerimiento de los servicios logísticos y de coordinación de eventos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, programar y vigilar el funcionamiento de los servicios prestados en la plaza de la paz en el marco de la misión institucional de la subsecretaria Participación Comunitaria y convivencia	
2. Acompañamiento para garantizar la convivencia y la seguridad durante y después del desarrollo de las actividades convivenciales que se desarrollan en la plaza de la paz.	
3. Recibir, tramitar y conservar las correspondencias pertinentes enviada por los ciudadanos que solicitan nuestros servicios en la plaza de la paz.	
4. Coordinan y programar la agenda mes a mes para un mejor desarrollo de las actividades solicitadas y aprobadas en la plaza de la paz.	
5. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de informática y el sistema documental.	
6. Brindar apoyo administrativo y organizacional en el desarrollo de los planes, programas y proyectos misionales, asignados al despacho del Secretario.	
7. Atender al Ciudadano personal y telefónicamente, brindar información adecuada y respetuosa del estado de sus peticiones y/o reclamos.	
8. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales.	
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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos en el sistema de gestión de calidad y atención al ciudadano. 2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Participación Comunitaria Convivencia de la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la adopción y seguimiento de las políticas públicas de participación comunitaria y convivencia ciudadana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar Apoyo administrativo y organizacional en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, asignados a la subsecretaria 2. Apoyar en la Organización y archivo de forma adecuada y de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales 3. Brindar asistencia directa al Subsecretario del despacho y a funcionarios de la Dependencia 4. Asistir en el recibo de documentos, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Subsecretaria 5. Apoyar la gestión administrativa para la ejecución de las mismas, en especial lo relacionado con la elaboración de documentos vía sistemas, previo direccionamiento del despacho del Secretario del Interior, incluyendo órdenes de pago, PAC, designación de supervisores, activación de terceros, entre otros 6. Apoyar la consolidación de la agenda de la subsecretaria de participación ciudadana y supervisar su ejecución 7. Brindar apoyo administrativo y organizacional en el desarrollo de los planes, programas 8. y proyectos misionales, asignados al despacho del Secretario. 9. Atender al Ciudadano personal y telefónicamente, brindar información adecuada y respetuosa, 10. del estado de sus peticiones y/o reclamos. 11. Realizar seguimiento a la disponibilidad de insumos de oficina de la Secretaria de Interior y solicitarlos oportunamente cuando sean requeridos. 12. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales. 13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de la Constitución Política de Colombia. 2. Servicio al cliente. 3. Aspectos básicos de las normas legales sobre de Participación, Convivencia, Derechos Humanos (DD.HH) y DIH. 4. Conocimientos en el sistema de gestión de calidad y atención al ciudadano. 5. Manual de Convivencia y Seguridad del Departamento del Atlántico.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Bachiller academico	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Se Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y ATENCIÓN DE DESASTRES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres de la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, orientar y coordinar la ejecución de proyectos, programas y actividades que hagan parte del Plan trazado por la Secretaría en las áreas de control del orden público en lo atinente a la Gestión Integral del Riesgo de Desastre, con miras a prevenir y atender las emergencias ocurrientes por fenómenos naturales y antrópicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Subsecretaría y del personal a su cargo. 2. Formular y dirigir los lineamientos y directrices generales en materia de prevención orden público que tengan que ver con Gestión Integral del Riesgo de Desastre. 3. Definir, orientar coordinar y evaluar la ejecución de proyectos, programas y actividades que hagan parte del Plan trazado por la Secretaría en su Plan de Desarrollo, relacionado con las áreas de Gestión Integral del Riesgo de Desastre. 4. Formular las solicitudes de ayuda ante la UNGRD y otras entidades públicas y privadas para la atención de familias damnificadas en el Departamento. 5. Convocar al Comité Departamental de Gestión del Riesgo de Desastre (CDGRD), cuando la situación lo amerite y preparar el informe pertinente. 6. Presentar los estudios e informes generales y especiales de Prevención y Atención de Desastre que se entregan periódicamente al Secretario del Interior y a la comunidad en general. 7. Custodiar y llevar el inventario de ayudas recibidas de las entidades públicas, entre estas las del Departamento y las privadas para la atención de familias damnificadas en el Departamento. 8. Dirigir la revisión del censo y entrega de las ayudas a las personas o familias damnificadas por los Desastre naturales o antrópicos. 9. Prestar asistencia técnica a los municipios en la elaboración de Reportes de eventos catastróficos, levantamientos de suelos, censos de damnificados, solicitud de ayudas, cuando lo requieran a través de los Comités Municipales de Gestión del riesgo de desastre (CMGRD). 10. Proyectar y recomendar las políticas, medidas y las órdenes que deban impartirse para ejercer el control de prevención y atención de desastre en el Departamento. 11. Promover y mantener coordinación entre los niveles nacionales, departamentales y municipales para la realización de programas, eventos y control que así lo requieran en las áreas de Gestión Integral del Riesgo de Desastre. 12. Fomentar niveles de autonomía en los subalternos para estimular desarrollos personales. 13. Implantar Planes de mejoramiento a partir los procesos de autoevaluación organizacional. 14. Realizar rendición de cuentas ante la alta dirección y ante la comunidad cuando sea necesario.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

15. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Urbanismo y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Urbanismo y Afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres de la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la subsecretaría en los proyectos que busquen el mejoramiento y fortalecimiento del sector en el Departamento del Atlántico, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, corregir y aprobar la Viabilidad Técnica de los Proyectos presentados a la Subsecretaría para su revisión y posterior contratación. 2. Ejercer labores de interventoría, garantizando el cumplimiento del manual de interventoría y la aplicación de las normas y métodos constructivos. Realizar las visitas y presentar los informes de las obras terminadas que le asignen como Supervisor. Evaluar las propuestas presentadas en los procesos licitatorios y en los	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

procesos de contratación directa.

3. Participar en coordinación con las dependencias de la Administración Departamental en lo pertinente a la contratación de obra, interventoría y consultoría de las mismas.
4. Apoyar en la Elaboración y Presentación de los diferentes Informes presentados por la Subsecretaría a la UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES sobre el estado del Banco de Maquinarias y la Ejecución del Plan de Acción. Supervisar la Actualización de los SOAT de los Vehículos y Pólizas Todo Riesgo de los Vehículos y Equipos del Banco de Maquinarias.
5. Asistir en representación del Grupo de gestión del riesgo de desastre, cuando sea delegado por su superior inmediato.
6. Rendir informes técnicos acerca de los probables puntos críticos del Departamento y sugerir obras o métodos de mantenimiento y conservación ante el CDGRD.
7. Atender a la comunidad y a funcionarios de los municipios del Departamento referente a la gestión integral del riesgo de desastre.
8. Atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuesto por los ciudadanos y /o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley
9. Preparar y elaborar los Proyectos de la Subsecretaría en relación con la gestión integral del riesgo de desastre, con el propósito de lograr su viabilidad, incluyendo los educativos. presentados por la comunidad y los Municipios ante esta Subsecretaría
10. Realizar supervisión de obras por parte de la Secretaría del Interior cuando se requiera.
11. Elaborar los planes operativos de la dependencia y hacerle seguimiento a los mismos.
12. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos.
13. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control
14. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental.
15. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres de la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo en la coordinación de las actividades de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastre en lo relacionado a su gestión integral y de enlace con los Consejos municipales, departamental y nacional de gestión integral del riesgo de desastre, (CMGRD, CDGRD y CNGRD), respectivamente para buscar que se cumplan adecuadamente los procesos en el Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Visitas y elaboración de informes técnicos para resolver problemáticas relacionadas con gestión del riesgo por solicitud de la comunidad. 2. Coordinación de acciones para resolver procesos judiciales contra la Gobernación del Departamento relacionadas con la gestión del riesgo. 3. Adelantar presentaciones para los Consejos de gobierno, Consejos Departamentales de Gestión del Riesgo para la exposición del Subsecretario de Gestión del Riesgo. 4. Hacer presentaciones para la divulgación de planes de contingencia contra fenómenos del niño o de la niña ante los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo 5. Asistir en representación del Grupo de gestión del riesgo de desastre, cuando sea delegado por su superior inmediato. 6. Rendir informes técnicos acerca de los probables puntos críticos del Departamento y sugerir obras o métodos de mantenimiento y conservación ante el CDGRD. 7. Atender a la comunidad y a funcionarios de los municipios del Departamento referente a la gestión integral del riesgo de desastre. 8. Atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuesto por los ciudadanos y /o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley 9. Preparar y elaborar los Proyectos de la Subsecretaría en relación con la gestión integral del riesgo de desastre, con el propósito de lograr su viabilidad, incluyendo los educativos. presentados por la comunidad y los Municipios ante esta Subsecretaría 10. Realizar supervisión de obras por parte de la Secretaría del Interior cuando se requiera. 11. Elaborar los planes operativos de la dependencia y hacerle seguimiento a los mismos. 12. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos. 13. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control 14. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental. 15. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

las normas legales e institucionales.

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres de la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y ejecutar acciones para la prevención y atención de desastres en el Departamento, enmarcadas en el plan de acción previamente diseñado y aprobado con base en el análisis de riesgos del territorio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Atención y Seguimiento al Banco de Maquinaria entregado al Departamento UNGRD - Elaboración y Ejecución de Planes de Acción del Banco de Maquinaria Destinados a la atención de emergencias y puntos críticos presentado UNGRD. - Atención y Seguimiento a la ejecución de la Actividad realizada por el Banco de Maquinaria - Reportar las actividades realizadas por el banco de maquinaria entregado al Departamento a la UNGRD - Envío de reporte mensual de Mantenimiento del Banco de Maquinaria asignada al Departamento del Atlántico por la UNGRD. - Vigilar la inserción de esta política en los planes programas y proyectos, establecer metas, realizar su seguimiento e implementar los planes operativos que vinculen todos los mecanismos establecidos por la ley en esta materia. - Asistir al superior inmediato en la Implementación de la Política Pública de Gestión del Riesgo y la Atención de Desastres. - Participar en los estudios a introducir adiciones, reformas o modificaciones al Plan de Emergencias del	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Departamento.

9. Realizar estudios para la identificación de zonas vulnerables y de mediano y alto riesgo en los diferentes municipios del Departamento.
10. Realizar visitas a cada uno de los municipios para el control y seguimiento de los planes de Contingencia.
11. El apoyo permanente al Secretario del Interior y al Subsecretario en materia de derechos humanos y políticas de desplazados, al articularlos al sistema de Gestión del Riesgo y atención de desastres, cuando sea del caso.
12. Supervisar contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración
13. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos.
14. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control
15. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental.
16. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales.
17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres de la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atención y Seguimiento al Banco de Maquinaria entregado al Departamento UNGRD
2. Elaboración y Ejecución de Planes de Acción del Banco de Maquinaria Destinados a la atención de emergencias y puntos críticos presentado UNGRD.
3. Atención y Seguimiento a la ejecución de la Actividad realizada por el Banco de Maquinaria
4. Reportar las actividades realizadas por el banco de maquinaria entregado al Departamento a la UNGRD
5. Envío de reporte mensual de Mantenimiento del Banco de Maquinaria asignada al Departamento del Atlántico por la UNGRD.
6. Vigilar la inserción de esta política en los planes programas y proyectos, establecer metas, realizar su seguimiento e implementar los planes operativos que vinculen todos los mecanismos establecidos por la ley en esta materia.
7. Asistir al superior inmediato en la Implementación de la Política Pública de Gestión del Riesgo y la Atención de Desastres.
8. Participar en los estudios a introducir adiciones, reformas o modificaciones al Plan de Emergencias del Departamento.
9. Realizar estudios para la identificación de zonas vulnerables y de mediano y alto riesgo en los diferentes municipios del Departamento.
10. Realizar visitas a cada uno de los municipios para el control y seguimiento de los planes de Contingencia.
11. El apoyo permanente al Secretario del Interior y al Subsecretario en materia de derechos humanos y políticas de desplazados, al articularlos al sistema de Gestión del Riesgo y atención de desastres, cuando sea del caso.
12. Supervisar contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración
13. Identificar y dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de Desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos.
14. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control
15. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental.
16. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales.
17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en : Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica en el Area de conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	15
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres de la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en el seguimiento de proyectos en Gestión del Riesgo en el Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de los proyectos, asignados al despacho del Subsecretario. - Atender al Ciudadano, brindar información adecuada y respetuosa, del estado de sus peticiones y/o reclamos relacionado con gestión del Riesgo. - Realizar visitas técnicas asignadas por la Subsecretaría de Gestión del Riesgo. - Asistir viabilidades técnicas relacionadas con gestión del riesgo. - Realizar apoyo a supervisiones técnica administrativa y financiera de proyectos asignados a la Subsecretaría. - Mantener al día de acuerdo a los procedimientos, las comunicaciones internas y externas, generadas mediante el sistema Orfeo, elaborando la planilla y organizando la correspondencia que se envía y se recibe. - Redactar y elaborar documentos de acuerdo a las normas de gestión documental - Brindar apoyo administrativo y organizacional en el desarrollo de los planes, programas y proyectos misionales, asignados al despacho del Secretario. - Atender al Ciudadano personal y telefónicamente, brindar información adecuada y respetuosa, del estado de sus peticiones y/o reclamos. - Redactar y elaborar documentos de acuerdo a las normas de gestión documental - Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales - Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas legales y planes del comité nacional de emergencias y del Sistema Nacional para la 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 obras de impacto que prevengan o atiendan puntos críticos de manera efectiva. 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	14
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres de la Secretaría del Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 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, anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informar a las personas correspondientes 5. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas. 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 de la dependencia. 9. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Atención al usuario. 2. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Manejo y control de correspondencia. 5. Técnicas de administración y manejo de oficina. 6. Elaboración de documentos de oficina. 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	19
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres de la Secretaría del Interior	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios en general, que requieren los servicios de la dependencia, con el fin de suministrar información u orientación de manera precisa y oportuna. 3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, comunicarlas y anotar las que reciba en ausencia del Jefe inmediato. 4. Mantener actualizado el archivo y la correspondencia de la dependencia, para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida. 5. Llevar un control y comunicar diariamente al superior inmediato la agenda a cumplir. 6. Redactar y elaborar documentos de acuerdo a las normas de gestión documental. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Técnicas de administración de oficinas. 3. Manejo y control de correspondencia. 4. Técnicas de manejo de archivo. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría General
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y desarrollar las políticas, planes, programas y acciones en materia de administración del Talento Humano, recursos físicos apropiados para el desarrollo de los procesos, suministro de materiales necesarios, archivo central de la entidad, la atención al público y expedición de pasaportes y documentos para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaría, dirigiendo el diseño del Plan de Acción con el personal a cargo, para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión de verificación y evaluación de dichas actividades. 2. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de administración del talento humano al	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

servicio de la Gobernación del Departamento, responder por la disciplina y cumplimiento de las normas generales, programas de bienestar social e incentivo, capacitación y salud ocupacional.
3. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la Administración Central Departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional, acorde con la normatividad vigente.
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la Carrera Administrativa, liquidación de Nóminas, Registro de situaciones administrativas, Hojas de Vida, Relaciones Laborales, Salud Ocupacional, Bienestar Social, Asuntos Disciplinarios, Atención al Público, Archivo y Correspondencia, Adquisición de Bienes y Suministro de materiales y Expedición de Documentos.
5. Dirigir la gestión de las Subsecretarías a su cargo: Subsecretarías de Talento Humano, Servicios Administrativos y Pasaportes.
6. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional núcleo Básico del conocimiento en: Educación; Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines; Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional núcleo Básico del conocimiento en: Educación; Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines; Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	06
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los proyectos relacionados con las obras de mantenimiento y dotación en el edificio gubernamental, así como la programación de obras necesarias para el seguimiento técnico administrativo y financiero en la ejecución de contratos que requiera adelantar la administración	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Liderar a través de la Secretaría General, gestiones y logros en el mantenimiento y dotación del edificio Gubernamental y bienes inmuebles del Departamento. - 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. - 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. - Liderar las evaluaciones técnicas de todos los procesos de contratación correspondientes a proyectos que apunten a el mantenimiento, construcción, adecuación, suministro, como también lo relacionado con contratación de restauración patrimonial. - Actualizar los criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de obras civiles no viales que le asignen. - Actualizar los criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de obras civiles no viales que le asignen. - 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. - 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. - Ejercer labores de interventoría, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante. - 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. - Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras civiles no viales a su cargo. - Presentar permanentemente la información necesaria para mantener actualizado en el sistema la hoja de vida de cada contrato a su cargo.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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. Elaborar CDPS, registros, evaluaciones, y supervisión de los procesos contractuales de la Secretaría.
18. Evaluar técnicamente las propuestas que sean presentadas a la Secretaría.
19. Ejercer supervisión a los contratos de gasolina, logística general de la entidad.
20. 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".
21. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de conocimientos en: Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional del Núcleo Básico de conocimientos en: Arquitectura y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Líder de programa
Código	206
Grado	06
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar en representación del Departamento del Atlántico, dentro del proceso de jurisdicción coactiva que se adelanta en contra de la entidad territorial por cobro de obligaciones por concepto de cuotas partes y bonos pensionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar, estudiar y revisar las cuotas partes a cargo del Departamento del Atlántico. 2. Presentar excepciones a los mandamientos de pago que se libren en contra del Departamento del Atlántico. 3. Revisar, analizar y organizar las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales que esta entidad territorial le adeuda a terceros. 4. Elaborar el cuadro que contiene la información de las obligaciones que tiene el Departamento del Atlántico y realizar la depuración respecto a las cuotas partes que la Gobernación adeuda a otras entidades.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

5. Efectuar seguimiento a las solicitudes por concepto de bonos pensionales, consultando el estado de su solicitud en el sistema de gestión documental ORFEO, verificando y alimentando las bases de datos creadas.
6. Presentar informe al Secretario General y al equipo de trabajo de las actividades realizadas correspondientes al tema de cuota parte.
7. Resolver las solicitudes que por concepto de bonos pensionales realicen las entidades, realizando las respectivas liquidaciones y actualizaciones requeridas para reconocimiento y pago en la página web del Ministerio de Hacienda y proyectar las Resoluciones de reconocimiento y las notificaciones respectivas.
8. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas de afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ALTERNATIVA

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría General en el direccionamiento de los derechos de petición y demás solicitudes que se presenten en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Secretaría General en el direccionamiento de los derechos de petición y demás solicitudes que se presenten en la entidad. 2. Revisar las peticiones, quejas y reclamos y direccionarlos a las dependencias de su competencia. 3. Atender a los usuarios que requieran información relacionada con respuesta a las quejas y reclamos presentados en la entidad. 4. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas y procedimientos legales vigentes sobre el régimen disciplinario de los servidores públicos. 2. Normas y procedimientos legales para dar respuestas a quejas, derechos de petición y tutelas. 3. Servicio al cliente. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; ciencias de la información y documentación, Archivística, Derecho y afines y tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Nacional de Archivistas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas de afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; ciencias de la información y documentación, Archivística, Derecho y afines y tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Nacional de Archivistas. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de contratación adelantado por la Secretaría General, así como la divulgación de los mismos por los medios dispuestos para tal fin, dándole cumplimiento a las normas establecidas por las entidades de control.	
IV. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación. 2. Proyección de minutas de contratos. 3. Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición, tutelas y acciones populares. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2019
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Elaborar las órdenes de pago correspondientes a los contratos suscritos por la Secretaría General del Departamento y demás órdenes de pago que se generan por esta Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar órdenes de pago relacionadas con los contratos suscritos por la Secretaría General y demás órdenes de pago que se generan por esta Secretaría
2. Elaborar informe anual a la Contraloría Departamental, en cumplimiento de la Ley 021 de 1995
3. Establecer controles para minimizar costos en los servicios públicos de la Gobernación del Atlántico
4. Proyectar respuesta a oficios, solicitudes y/o peticiones de las dependencias o usuarios que requieran información relacionada con los procesos a su cargo.
5. Preparar proyectos encaminados al fortalecimiento de los procesos y actividades que se llevan a cabo en la Secretaría General del Departamento.
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Economía, administración, contaduría y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentadas por la Ley.	
VIII – ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Economía, Administración, contaduría y afines. Título en la modalidad especialización relacionado con el cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentadas por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar las respuestas a las peticiones presentadas por los fondos respecto a la consulta del reconocimiento y pago de bonos pensionales de sus afiliados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar el archivo de todos los documentos que se originen por las reclamaciones de bonos pensionales y las organizaciones de los archivos de la consulta de cuotas partes de bono.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

2. Organizar del archivo documental que maneja el tema de bonos y cuotas partes pensionales.
3. Responder derechos de petición y tutelas que son dirigidos al área de bonos y cuotas partes pensionales.
4. Presentar informe al Secretario General y al equipo de trabajo de las actividades realizadas correspondientes al tema de cuota parte.
5. Recepción, estudio, revisión de las cuotas partes a cargo del Departamento del Atlántico.
6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines; ciencias políticas, relaciones internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VIII – ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en Derecho y afines; ciencias políticas, relaciones internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. arjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaría General en el direccionamiento de los derechos de petición y demás solicitudes que radican los usuarios externos e internos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder los Derechos de petición impetrados ante la Secretaría General. 2. Responder tutelas relacionadas con las funciones. 3. Dar respuesta a las solicitudes de Indemnización Sustitutivas y sustitución de pensión en caso favorable. 4. Proyectar actos Administrativos de pagos de indemnización sustitutiva y/o negación. 5. Proyectar actos Administrativos de reconocimiento de sustitución pensional y/o negación. 6. Las demás que asigne el jefe Inmediato.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Ley 100 de 1993. 2. Ley 44 de 1980. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas relacionadas con las funciones, Manejo de herramientas electrónicas.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines: o Ciencias Políticas, relaciones internacionales. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos establecidos por la ley.	Doce meses (12) meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines: o Ciencias Políticas, relaciones internacionales. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos establecidos por la ley. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	14
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 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, anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informar a las personas correspondientes 5. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas. 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 de la dependencia. 9. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos
	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos
Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos
Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos
Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Evaluar los expedientes y documentos.
	Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.
	Identificar necesidades de información de usuarios
	Plantear estrategias de promoción y acceso a la información
	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos
	Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Técnicas de administración y manejo de oficina.
6. Elaboración de documentos de oficina.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	21
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar y archivar los documentos y correspondencia que sean generados en la dependencia y realizar las labores de mensajería y distribución de la correspondencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recoger y entregar la correspondencia y/o elementos emitidos por la respectiva dependencia, organizando y verificando los documentos para poder dar trámite a procesos internos de las oficinas. 2. Clasificar y custodiar los documentos que se le entreguen, para el desarrollo de su función. 3. Reproducir y organizar los documentos que le sean solicitados con el fin de apoyar las actividades de la	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

dependencia.

4. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

ÁREA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Área de Archivo de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos realizados en la Oficina de Archivo y Correspondencia, garantizando la adecuada prestación del servicio, la para la conservación y recuperación de los documentos a su cargo, aplicando las políticas archivísticas que emita el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables al tema de archivo, así como también administrar el sistema de Gestión Documental de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con las dependencias de la Gobernación del Departamento, la organización y administración de los archivos de gestión existentes. 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, dependencias y depósitos destinados para los archivos. 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 y demás depósitos. 6. Administrar la herramienta tecnológica de Gestión Documental en funcionamiento. 7. Coordinar todas las actividades relacionadas con las oficinas de Atención al Público y Centro de Fotocopiado y 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, distribución de la correspondencia interna y externa, así como el servicio de reprografía. 10. Servir de enlace entre los archivos de los municipios y el Archivo General de la Nación. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo. 12. Procurar por el mantenimiento físico de los depósitos de archivos.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo
	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos
	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECIFICAS PARA EMPLEOS DE ARCHIVISTA	
Competencia	
Manejo de la información y de los recursos	
Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones	
Confiabilidad técnica	
Capacidad de análisis	
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Normas relacionadas con el tema archivístico. 3. Manejo de información y correspondencia. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
IX - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título profesional en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; ciencias de la información y documentación. Título de formación profesional en Archivística y tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Nacional de Archivistas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; ciencias de la información y documentación. Título de formación profesional en Archivística y tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Nacional de Archivistas. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Área de Archivo de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO 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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

		Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
1. Administración de bases de datos relacionales. 2. Seguridad informática. 3. Servicio al cliente. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo		Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano		Comunicación efectiva
Compromiso con la organización		Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio		Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA		
Estudios		Experiencia
Título de formación profesional en núcleo básico de conocimiento en Administración; ingeniería industrial y afines; Ingeniería de Sistemas y afines, ciencias sociales y humanas. Título de formación profesional en Archivística y tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Nacional de Archivistas.		Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA		
Estudios		Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.		

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Área de Archivo de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Digitalizar los Radicados que se generan a través del Sistema de Gestión Documental, garantizando que cada imagen sea procesada en buena forma y corresponda al Radicado asignado, de tal manera que al ser consultado coincidan imágenes y radicados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Digitalizar la documentación que ingresa diariamente a la Gobernación del Atlántico a través del Sistema de Gestión Documental. 2. Brindar atención oportuna al usuario en general, que solicite información, a fin de brindar un excelente servicio. 3. Atender llamadas telefónicas y anotar la información pertinente. 4. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos
	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos
Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos
Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos
Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Evaluar los expedientes y documentos.
	Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.
	Identificar necesidades de información de usuarios
	Plantear estrategias de promoción y acceso a la información
	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos
	Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Servicio al cliente.
3. Control de correspondencia.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; ciencias de la información y documentación, Archivística y tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Nacional de Archivistas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Área de Archivo de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar logísticamente a los procesos que se adelantan en Archivo y Correspondencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar la herramienta de gestión documental, para lo relacionado con el 4º chulo 2. Recibir, clasificar, controlar la correspondencia de salida, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos 3. Contestar llamadas	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

4. Atender consultas de usuarios
5. Recibir los documentos que sean entregados para las empresas de correos, correos certificados, verificando que efectivamente estén bien diligenciadas las guías.
6. Tramitar y conservar las planillas de entrega de los oficios de salida de las diferentes Dependencias. diariamente.
7. Apoyar el proceso de interventoría que se adelanta en la dependencia.
8. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Servicio al cliente.
3. Control de correspondencia.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; ciencias de la información y documentación, Archivística. Tarjeta o Matricula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Nacional de Archivistas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo

ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Técnico

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Área de Archivo de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir las solicitudes de trámites que los funcionarios de la entidad y personas externas a la misma deseen realizar en la administración, garantizando su envío y entrega oportuna a la dependencia respectiva que debe atenderlo, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar y digitalizar toda la correspondencia externa que se recibe en la Gobernación del Atlántico. 2. Orientar a los usuarios y suministrar información detallada y oportuna acerca de los requisitos y documentos necesarios para la expedición de certificados generados en las distintas dependencias de la entidad. 3. Atender todos aquellos casos que implique atención al público y sean del soporte del área. 4. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo
Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos
	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos
	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Registro y control de correspondencia. 3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; ciencias de la información y documentación, Archivística y tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Nacional de Archivistas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Área de Archivo de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la gestión en el área de archivo y correspondencia o donde se ubique el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar labores técnicas y tecnológicas fundamentadas en la implementación de métodos y procedimientos propios del área de competencia. - 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. - 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. - Participar activamente en la orientación y comprensión de procesos relacionados con las actividades técnicas y operativas que le sean asignadas. - Realizar informes periódicos de las funciones asignadas al superior inmediato. - Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública. - Manejo básico de archivo - Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; ciencias de la información y documentación, Archivística y tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Nacional de Archivistas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes. Mantener comprometida a la Subsecretaría de Talento Humano en todo el proceso de calidad y servir de enlace con la Comisión Nacional del Servicio Civil en forma oportuna, eficaz y eficiente, en todo el proceso de la Meritocracia e informar a la Comisión de Personal cualquier inconsistencia o queja que se presente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Establecer necesidades de talento humano Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente	Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano. Adoptar el estudio de cargas de trabajo. Determinar los perfiles de los empleos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Aspectos básicos de las normas legales vigentes de Carrera Administrativa. 3. Aspectos básicos del régimen legal vigente del empleado oficial. 4. Sistema General de Seguridad Social. 5. Aspectos básicos del código disciplinario del sector público. 6. Planeación Estratégica y Operativa. 7. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos 8. Administración de recursos públicos 9. Dirección y administración de personal 10. Diseño de indicadores de gestión 11. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 12. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Educación; Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Educación; Derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo en el diseño de planes y programas, con el fin de realizar estudios de carácter jurídico y así poder emitir conceptos en derecho administrativo.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de planes y programas que conduzcan a una eficiente prestación de los servicios jurídicos en la dependencia. 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 que sean de su competencia. 5. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición y consultas delegados por el superior inmediato, sobre temas de su competencia. 6. Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sentencias que ordenan reconocer derechos laborales y pensionales. 7. 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 8. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública. 2. Régimen jurídico - legal departamental. 3. Técnicas y métodos para el diseño de planes y programas. 4. Atribuciones constitucionales y legales. 5. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo. 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y actualizar la planta de personal de los funcionarios activos de la Entidad, acorde con las instrucciones del Señor Gobernador y cumpliendo con las normas legales aplicables en el tema.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos de modificación de la planta de personal, nombramientos, retiros, encargos, traslados, resoluciones y demás actos administrativos encomendados por el superior inmediato y actualizar la información correspondiente en la planta de personal de la Entidad. 2. Brindar apoyo al Subsecretario de Talento Humano en la elaboración del Plan de Cargos de la Gobernación del Departamento del atlántico y realizar su reporte a la CNSC. 3. Solicitar las inscripciones en carrera administrativa ante la CNSC de los funcionarios en provisionalidad que superaron el correspondiente período de prueba. 4. Elaborar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 5. Proyectar respuesta a los derechos de petición y a los oficios relacionados con las Historias Laborales del personal activo e inactivo que sean competencia de la Subsecretaría de Talento Humano. 6. Preparar y ejecutar las actividades correspondientes al proceso anual de elección del representante de los empleados ante la Comisión de Personal. 7. Preparar el proceso anual de elección del mejor empleado de Carrera Administrativa y realizar seguimiento al mismo. 8. Brindar apoyo al Subsecretario de Talento Humano en asuntos relacionados con carrera administrativa. 9. Coordinar la asignación de estudiantes en práctica de las instituciones educativas con las cuales la Gobernación tiene convenio y asignarlos a las dependencias que los requiera. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente	Adoptar el estudio de cargas de trabajo. Determinar los perfiles de los empleos. Adoptar el estudio de cargas de trabajo. Determinar los perfiles de los empleos. Diseñar el proceso de selección. Verificar el cumplimiento de requisitos Evaluar a los aspirantes.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Sociales y humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Sociales y humanas. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar los procesos que permitan que los empleados activos y pensionados, de la Gobernación del Atlántico reciban oportunamente su pago y de igual manera se generen todas las erogaciones a terceros que se desprendan de ese procedimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar periódicamente la nómina del personal activo y pensionado de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 2. Liquidar periódicamente la seguridad social del personal activo y pensionado de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 3. Determinar anualmente las partidas del presupuesto que son manejadas por la Subsecretaría de Talento Humano, realizando su seguimiento mensual. 4. Apoyar, como auditor interno, las diferentes liquidaciones que se generan en la Subsecretaría de Talento Humano o en otras dependencias de la Gobernación y entidades como la Contraloría y Asamblea. 5. Refrendar los descuentos de nómina (libranzas) autorizados por los funcionarios y pensionados, de acuerdo con la reglamentación establecida. 6. Elaborar y refrendar los certificados de ingresos y retenciones de la DIAN. 7. Proyectar respuesta a diferentes solicitudes referentes con los procesos de liquidación de nómina y su respectivo pago, lo mismo que la parte financiera de algunas demandas. 8. Coordinar el área de deportes en la Gobernación del Atlántico. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	Procesar nómina. Reportar el valor generado de nómina.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, Contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley .	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Economía, administración, Contaduría pública. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar las solicitudes que se presentan ante la administración departamental en materia de pensión de jubilación sustitución pensional, acrecimientos pensionales, indemnizaciones sustitutivas, reliquidación de prestaciones sociales legales y extra legales, agotamientos de vía gubernativa y derechos de petición. Cumplimiento y ejecución de sentencias condenatorias de prestaciones sociales y acciones de tutela.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar las solicitudes de reconocimientos de pensión de jubilación, sustitución pensional, reliquidación de pensión, acrecimientos pensionales e indemnizaciones sustitutivas y proyectar los correspondientes actos administrativos que las resuelvan. 2. Proyectar las respuestas y/o brindar apoyo en la solución de acciones de tutela, incidentes de desacato y derechos de petición, que en razón del asunto son asignados a la Secretaría General. 3. Proyectar respuesta a los escritos de agotamiento de vía gubernativa que se presenten ante la Administración Departamental, relacionados con prestaciones sociales y pensiones de jubilación. 4. Apoyar en el estudio y resolución de los asuntos legales de tipo laboral que son competencia de la dependencia. 5. Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sentencias que ordenan reconocer derechos laborales y pensionales. 6. Brindar asesoría y apoyo en asuntos de carrera administrativas. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas pensionales aplicables al sector público. 2. Derecho Laboral administrativo. 3. Sistema General de Seguridad Social. 4. Normatividad relacionada con tutelas y derechos de petición. 5. Normas legales y procedimentales en Seguridad Social. 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el cargo. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y desarrollar actividades de Bienestar Social, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y su grupo familiar. Así mismo, en relación con la calidad de vida, protección, servicios sociales y seguridad social integral de los empleados y pensionados de la Gobernación del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar inducción y reintroducción al personal que se vincule a la Administración Departamental y nuevos pensionados. 2. Coordinar la elaboración y actualización del programa de bienestar social cada vez que se requiera y ejecutar las actividades contenidas en el mismo, que permita el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y su núcleo familiar. 3. Coordinar el Programa de Pre-pensionados, en los funcionarios que se encuentren en esta categoría una jubilación satisfactoria en todos los ámbitos de la vida, mediante el fortalecimiento de las acciones requeridas para vivir plenamente el retiro laboral, preparándolos psicológicamente y entregando conocimientos financieros y de pensiones. 4. Programar y realizar actividades culturales y recreaciones a los pensionados y su grupo familiar. 5. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas. 6. Atender solicitudes de empleados y pensionados, relacionadas con la Seguridad Social, EPS, AFP, AFC, ARP y Caja de Compensación que se presenten en la Subsecretaría de Talento Humano. 7. Proyectar actos administrativos de incapacidades de activos, gastos funerarios, pensionados y sindicalizados, auxilio de maternidad y servicios médicos a sindicalizados. 8. Realizar visitas domiciliarias a pensionados, verificar su estado de salud, convivencia y supervivencia. 9. Actualización de datos de pensionados y solicitar supervivencia para controlar el pago a los pensionados. 10. Realizar visitas a las EPS y AFP, para constatar la atención a los usuarios de la Gobernación del	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Departamento.	
11. Coordinar con EPS y AFP, revisión de cuentas, cada vez que se requiera.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Viabilizar estrategias de bienestar social. Realizar acciones de bienestar social e incentivos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Políticas y normas sobre Bienestar Social en el sector público. 3. Normas y procedimientos sobre Seguridad Social - EPS, AFP, ARP, AFC, Cajas de Compensación. 4. Modelo estándar de depuración de cartera en Seguridad Social. 5. Planes y programas de Bienestar social y laboral. 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Humanidades, Trabajo Social y afines, Ciencias Sociales. Título en la modalidad de especialización en el núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

por la Ley	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Humanidades, Trabajo Social y afines, Ciencias Sociales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo -SG-SST- en el marco de los requisitos definidos en la normatividad nacional vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

2. Realizar la identificación de peligros y valoración de riesgos y las acciones de mitigación de los mismos dentro de las diferentes actividades que se realizan en la entidad, cumpliendo con los objetivos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad vigente.
3. Diseñar, elaborar y ejecutar los informes, planes, programas y procedimientos que den cuenta de la gestión realizada para dar cumplimiento al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Realizar las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo, así como de Enfermedades Laborales, gestionarlos con las entidades correspondientes y realizar el seguimiento respectivo hasta el cierre de cada uno de los casos.
5. Promover la participación de todos los funcionarios y contratistas de la entidad en el SG-SST.
6. Elaborar y analizar los indicadores definidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
8. Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.
9. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
10. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
13. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
14. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa.
15. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
16. Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.
17. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
18. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
20. Garantizar la realización de las afiliaciones a funcionarios y contratistas a la administradora de riesgos laborales.
20. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
21. Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en SST. 2. Curso de 50 horas en SG-SST aprobado por el Ministerio del Trabajo (Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.35).	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Psicología. El encargado de SST debe tener licencia vigente y el curso de 50 horas del SG-SST.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liquidar las Cesantías Parciales y Totales, Vacaciones e Indemnizaciones de Carrera Administrativa y proyectar sus respectivos actos administrativos de reconocimiento, a los funcionarios y ex-funcionarios que las soliciten.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar y elaborar proyectos de Resolución u otro Acto Administrativo de reconocimiento y pago de Vacaciones, Cesantías Parciales y Totales e Indemnizaciones de Carrera Administrativa, correspondientes a funcionarios y ex-funcionarios de la Administración Central Departamental. 2. Liquidar las cesantías de fin de año de los funcionarios y remitir los reportes al Fondo de Cesantías al cual se encuentran afiliados. 3. Elaborar los reportes mensuales y consolidados de las cesantías de los funcionarios afiliados al Fondo Nacional de Ahorro (FNA) y remitirlos a dicho Fondo. 4. Elaborar las autorizaciones y/o diligenciar los formularios de retiro de cesantías parciales o definitivas de los afiliados a los Fondos de Cesantías. 5. Brindar apoyo en la digitación de novedades de nómina al profesional encargado de la liquidación de la nómina. 6. Generar mensualmente las relaciones de descuentos de nómina y remitirlos a la Subsecretaría de Tesorería y Contabilidad para el respectivo trámite.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

7. Digitar las novedades de embargos de los funcionarios activos y pensionados de la Gobernación del Atlántico y generar los respectivos magnéticos.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal. Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía y afines; Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Sociales y humanas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Resolver las solicitudes que se presentan en la Subsecretaría de Talento Humano, relacionadas con el reconocimiento o negación de derechos pensionales, así mismo, proyectar conceptos y respuestas sobre las acciones que se instauran por los particulares dando aplicación a todas las disposiciones que en materia pensional se establecen en el sector público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos relacionados con sustituciones pensionales, reconocimientos de pensión de jubilación, indemnizaciones sustitutivas, revocatorias de actos administrativos, cumplimientos de	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

sentencias. - Proyectar respuestas a los agotamientos de vía gubernativa y derechos de petición relacionados con asuntos pensionales. - Emitir conceptos relacionados con Carrera Administrativa y demás asuntos relacionados que se presenten en la dependencia. - Apoyar la elaboración de respuestas a las acciones de tutela que se instauren en la Entidad relacionadas con asuntos pensionales. - Dar cumplimiento a través de la misión de actos administrativos de las sentencias que reconozcan derechos pensionales. - Emitir conceptos sobre Derecho Colectivo y manejo de Convenciones Colectivas. - Brindar asesoría jurídica al proceso de conformación y seguimiento del comité de incentivos de la entidad y de la Comisión de Personal del Departamento y el comité de convivencia labora. - Asistir a la Subcomisión de concertación y políticas laborales del Departamento del Atlántico ante el Ministerio de trabajo. - Revisión de los contratos de prestación de servicio cuya supervisión sea ejercida por la Subsecretaría de Talento Humano. - Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Normas y procedimientos legales sobre pensiones. - Normas sobre Derecho Administrativo. - Régimen del empleado oficial. - Derecho Colectivo de Trabajo. - Manejo de herramientas de oficina	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

6. Proyectar las resoluciones de comisión de servicios y de estudios que le sean autorizadas a los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
7. Proyectar los Actos Administrativos de Permisos y Licencias solicitados por los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
8. Publicar y actualizar 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.
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. Realizar en el módulo de Gestión Contable la creación de terceros (personas naturales).
11. Apoyar los diferentes eventos de Bienestar Social organizados por la Subsecretaría de Talento Humano.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal. Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Sociales y humanas. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Sociales y humanas. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce meses (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- en el rol de Jefe de Recursos Humanos, manteniendo actualizada la información de la Entidad contenida en el aplicativo y brindando el acompañamiento y la orientación oportuna a los servidores públicos que la requieran. Ejecutar acciones que mantengan en funcionamiento el Sistema de Evaluación del Desempeño al interior de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizada la información de los servidores públicos que conforman la Entidad, creando, inspeccionando, validando y/o dar de baja sus usuarios, según sea el caso, cumpliendo con los parámetros establecidos por el DAFP para la vinculación de funcionarios de planta y/o contratistas. 2. Proyectar los oficios requeridos para comunicar a los servidores públicos de la Entidad, sus obligaciones con la actualización de su información en el SIGEP, de acuerdo con las fechas establecidas por el DAFP en la normatividad vigente. 3. Recopilar las evaluaciones del desempeño de los funcionarios en carrera administrativa y provisionalidad que conforman la entidad, organizando la información recibida y elaborando los informes que permitan su análisis para la toma de decisiones, en lo referente a la administración de personal en temas de estímulos, capacitación y bienestar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Capacitar a evaluados y evaluadores del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Entidad, en la normatividad vigente emanada por la CNSC. 5. Proyectar los oficios requeridos para comunicar a los servidores públicos de la Entidad, sus obligaciones con el Sistema de Evaluación del Desempeño, de acuerdo con las fechas establecidas por la CNSC en la normatividad vigente. 6. Elaborar los informes de seguimiento del plan de acción de la Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaría General, cumpliendo con los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación. 7. Realizar análisis técnico sobre la suficiencia de personal en las distintas dependencias de la Entidad y emitir los certificados a que haya lugar y que se requieran para los procesos contractuales. 8. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- (Manejo del rol de jefe de recursos humanos). 2. Normas reglamentarias vigentes sobre el Sistema Evaluación del Desempeño Laboral (Manejo del rol de jefe de talento humano). 3. Seguimiento y reporte del Plan de Desarrollo y Plan de Acción. 4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería industrial y Afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce meses (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar los diferentes proyectos y programas institucionales que sean formulados por la dependencia, así como apoyar técnicamente a las diversas dependencias de la gobernación que así lo requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado y diligenciado del libro de actas de posesión. 2. 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. 3. Brindar asistencia técnica de acuerdo al perfil profesional en los proyectos formulados por las diferentes dependencias de la que así lo requieran. 4. Emitir, controlar y coordinar la emisión de certificaciones electrónica para tiempos laborados "cetil" en la secretaria. 5. Las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales	Ubicar el conocimiento clave Organizar el conocimiento Socializar el conocimiento
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas básicas sobre el Sistema de Gestión. 2. Administración Pública. 3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina. 4. Conocimiento de certificaciones para bonos pensionales 5. Conocimiento en gerencia de proyectos.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 Plan de Desarrollo y Planes de Acción de la Subsecretaría de Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la información correspondiente a la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Plan de Acción de la Subsecretaría de Talento Humano. 2. Elaborar las órdenes de pago de la Subsecretaría de Talento Humano y de la Secretaría de Salud correspondientes a las nóminas, EPS, pensión, ARP, parafiscales, viáticos y cesantías. 3. Proyectar las Resoluciones de reembolso de viáticos concedidos por la Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaría de Salud. 4. Proyectar las Resoluciones de legalización de avances correspondientes a viáticos concedidos por la Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaria de Salud. 5. Proyectar las certificaciones de paz y salvo de los avances correspondiente a viáticos, concedidos por la Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaria de Salud. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Planeación Estratégica y Operativa. 2. Presupuesto Público. 3. Políticas y normas sobre capacitación en entidades del estado. 4. Diseño de programas y/o proyectos de capacitación y desarrollo del Talento Humano. 5. Organización, coordinación y control de eventos de capacitación. 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en economía , Administración ; Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Proyecto de Capacitación para los servidores de la Gobernación del Atlántico, con el fin de solicitar y presupuestar los recursos económicos requeridos para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación. 2. Elaborar el Plan Institucional de Capacitaciones y el Cronograma de Actividades de Capacitación. 3. Coordinar y Apoyar las Actividades de Capacitación Programadas por la Subsecretaria de Talento Humano de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación. 4. Coordinar y Apoyar las Prácticas laborales de los Jóvenes de las diferentes Instituciones Educativas. 5. Coordinar y Apoyar el Programa de Estado Joven. 6. Establecer Convenios Educativos con las diferentes Instituciones y su Grupo Familiar con de Descuentos y Beneficios. 7. Apoyar en la implementación de Teletrabajo en la Gobernación del Atlántico. 8. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Bienestar Social e Incentivos. 9. Apoyar la Ejecución de las Actividades contenidas en el Programa de Bienestar Social Laboral de la Gobernación del Departamento, encaminado a mejorar la calidad de vida de los Funcionarios y su Núcleo familiar. 10. Apoyar los procesos encaminados al mejoramiento de la calidad de vida Laboral y Psicosocial de los Servidores Públicos de la Entidad. 11. Las demás Funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el Nivel Jerárquico del empleo, la Naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.	Integrar el servidor público al empleo y a la entidad Programar acciones de preparación para el retiro
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Políticas y normas sobre capacitación en Entidades del Estado. 2. Diseño de Programa y /o Proyectos de Capacitación de desarrollo del Talento Humano. 3. Manejo de Herramientas Electrónicas de Oficina. 4. Manejo de Relaciones Interpersonales.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento relacionadas con las funciones del Cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en areas relacionadas con las funciones del Cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Código	367
Grado	12
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar logísticamente los procesos que se adelantan en el archivo que se encuentra en la subsecretaria de Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar respuesta a los Oficios de los diferentes órganos de control, Fiscalías, procuraduría, Tribunales, Juzgados y diferentes secretarías de la gobernación del Atlántico. 2. Atender consultas de usuarios internas y externas. 3. Expedir copia de las actas de posesión contenidas en el archivo a los usuarios y servidores públicos que requieran, resoluciones, decretos y hojas de vida. 4. Recibir documentos que deban ser archivados en hojas de vida de servidores públicos y pensionados. 5. Llevar el control de cada uno de los documentos que se encuentran en custodia en el Archivo de la Subsecretaria de Talento Humano 6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo
Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos
	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos
	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

estándares.	en gestión documental y administración de archivos
Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios
Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESCENCIALES	
1. Normas relacionadas con el tema archivístico. 2. Manejo de información y correspondencia. 3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; ciencias de la información y documentación, Archivística y tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Nacional de Archivistas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los certificados laborales y de tiempo de servicio que son solicitados por funcionarios activos y pensionados y retirados de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los certificados de tiempo de servicio, a los funcionarios, activos, pensionados y retirados	
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 lo soliciten ante la Subsecretaría de Talento Humano.	
3. Proyectar respuesta a las confirmaciones laborales solicitados por Colpensiones o los Fondos Privados de Pensiones en la herramienta "ORFEO".	
4. Proyectar respuesta a los derechos de petición de particulares como también a los entes de control tales como Procuraduría, Control Disciplinario, Control Interno y a los Juzgados que lo soliciten.	
5. Buscar en el archivo Central y a la Secretaría de Educación, información para la reconstrucción de historial, tales como decreto y actas de posesión.	
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Función transversal	Actividades Claves
Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales	Ubicar el conocimiento clave Organizar el conocimiento Socializar el conocimiento
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas sobre expedición de certificaciones. 2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA9	
Estudios	82Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en el núcleo básico del en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y clasificar la correspondencia recibida en la Subsecretaría de Talento Humano, con el fin de redireccionarla al funcionario respectivo, de acuerdo con la naturaleza de la información requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y verificar la correspondencia dirigida a la Subsecretaría de Talento Humano a través de la herramienta de gestión documental (ORFEO), organizarla conforme a la revisión del asunto y las instrucciones impartidas por el Subsecretario de Talento Humano y remitirla a los diferentes funcionarios de la dependencia, con el fin de darles el trámite requerido. 2. Atender al público en general que se acerque a la dependencia y suministrar la información que requieran de acuerdo con el caso que se presente. 3. Generar por el Sistema de Recursos Humanos KACTUS, los Volantes de Pago, Certificados de No Pensionados y Certificados de Sueldo y Tiempo de Servicio de los funcionarios activos, ex-funcionarios y pensionados de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4. Radicar y archivar las Resoluciones de Legalización de avance, Reembolso, Pago de Cesantías, Vacaciones Indemnizadas, Vacaciones Aplazadas, Incapacidad, Asistencia Mortuoria y demás que le sean asignadas. 5. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de equipos de oficina. 2. Servicio al cliente. 3. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. 4. Manejo y control de correspondencia. 5. Técnicas de administración y manejo de oficina. 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines. Título en Tecnología o Técnico Profesional en Archivística y tarjeta o matrícula profesional de archivista, expedido por el Colegio Nacional de Archivistas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA 9	
Estudios	82Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerce la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar e ingresar debidamente la información y/o datos recopilados y requeridos en la base de datos implementada por el Ministerio de Hacienda.
2. Verificar, corregir y responder las inconsistencias remitidas por el Agente Regional ó por el (los) delegado (s) por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Apoyar en la búsqueda de los documentos y datos faltantes en los archivos de los servidores activos, pensionados, beneficiarios y retirados de la Gobernación del Atlántico, requeridos para alimentar la base de datos de Pasivos Pensionales (Pasivocol).
4. Realizar la depuración de la Base de Datos Pasivocol, relacionados con los pagos de indemnizaciones sustitutivas, Bonos Pensionales, como también de los fallecidos.
5. Gestionar el envío de la información contenida en la base de datos, al agente Regional del Ministerio de hacienda y Crédito Público en los periodos estipulados por el (los) delegado (s) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el programa Pasivocol.
6. Seguir el proceso del cálculo actuarial y anualmente actualizar la base de datos mediante el programa Pasivocol de los servidores activos, pensionados, beneficiarios y retirados de la entidad.
7. Responder las diferentes solicitudes de información requeridas por los clientes internos y externos de la Gobernación del Atlántico, las cuales se obtengan en la base de datos de pasivos pensionales y el archivo de la Subsecretaria de talento Humano y sean asignadas por el superior inmediato.
8. Revisar todos los oficios enviados y verificar las historias laborales en Pasivocol y las hojas de vida con relación a tiempos de servicios y Bonos Pensionales.
9. Coordinar el envío y entrega de las hojas de vida de pensionados, beneficiarios y retirados de la Gobernación del Atlántico, que se encuentran en el archivo en custodia.
10. Emisión y revisión de las certificaciones electrónicas de tiempos laborados (CETIL), para Bonos Pensionales, mediante herramienta implementada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11. La demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo
	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes relacionadas con pasivo pensional 2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Titulo de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en: derecho y afines. Archivística y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA9	
Estudios	82Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	15
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercer la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar y asistir apoyo a la gestión en el área de archivo y correspondencia y los procesos de la subsecretaría de Talento Humano o donde se ubique el cargo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores técnicas y tecnológicas fundamentadas en la implementación de métodos y procedimientos propios del área de competencia. 2. Verificar la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos disponibles y supervisar la oportuna solicitud de adquisición de los mismos para garantizar la realización oportuna de los trabajos requeridos. 3. Proyectar respuestas a las solicitudes de tiempo de servicio que sean requeridos a la Subsecretaría de Talento Humano. 4. Buscar decretos, actas de posesión en el archivo de la Subsecretaría de Talento Humano, con el fin de reconstruir hojas de vida y elaborar certificados laborales. 5. Proponer y aplicar alternativas para la creación de nuevos procesos y/o el mejoramiento de los existentes	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- con el fin de aumentar la calidad de desempeño y funcionamiento del área de competencia.
6. Apoyar las interventorias de los contratos designados por la subsecretaria de talento humano y/o delegado por el jefe inmediato.
 7. Participar activamente en la orientación y comprensión de procesos relacionados con las actividades técnicas y operativas que le sean asignadas.
 8. Realizar informes periódicos de las funciones asignadas al superior 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.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- Manejo de equipos de oficina. - Servicio al cliente. - Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. - Manejo y control de correspondencia. - Manejo de herramientas electrónicas de oficina	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en los NBC en Archivística y afines, Bibliotecología, Ciencias sociales y humanas; ciencias de la información y documentación.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercer la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Talento Humano de la secretaria General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el área de archivo de Historias Laborales de los funcionarios activos, inactivos y pensionados, que son responsabilidad de la Subsecretaría de Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Reproducir y organizar los documentos que le sean solicitados con el fin de apoyar las actividades de la dependencia. 2. Hacer entrega de las carpetas que contienen historias laborales y hojas de vida de ex servidores públicos, servidores públicos y pensionados al personal de la dependencia que las requiera, previo control de entrega. 3. Atender consultas de usuarios 4. Expedir copia de las actas de posesión contenidas en el archivo a los usuarios y servidores públicos que requieran. 5. Recibir los documentos que deban ser archivados en hojas de vida de servidores públicos, ex servidores públicos y pensionados. 6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo
Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos
Formular estrategias de accesibilidad de la información	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos
	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos
	Evaluar los expedientes y documentos.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.
Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de equipos de oficina. 2. Servicio al cliente. 3. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. 4. Manejo y control de correspondencia. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en los NBC en Archivística y afines, Bibliotecología, Ciencias sociales y humanas; ciencias de la información y documentación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Talento Humano de la secretaria General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir y clasificar la correspondencia recibida en la Subsecretaria de Talento Humano con el fin de re direccionarla a los funcionarios respectivos, de acuerdo con la naturaleza de la información requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y clasificar la correspondencia recibida en 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 darle el trámite requerido. 2. Atender en 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 tiempos de servicio de los funcionarios activos, ex funcionarios y pensionados de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4. Radicar y archivar las resoluciones de legalización de avances, reembolsos, pago de cesantías, vacaciones indemnizadas, vacaciones aplazadas, incapacidades, asistencia mortuoria y demás que le sean asignadas. 5. Imprimir y entregar formatos de Declaración de Rentas de activos y pensionados de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 6. Entrega de libranzas a pensionados y activos de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 7. Imprimir y entregar listados a terceros. 8. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo,	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de equipos de oficina. 2. Servicio al cliente. 3. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. 4. Manejo y control de correspondencia. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en los NBC en Archivística y afines, Bibliotecología, Ciencias sociales y humanas; ciencias de la información y documentación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercer la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la secretaría General.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores relacionadas con el procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de apoyo administrativo en la dependencia, según las instrucciones recibidas. 2. Relacionar en el sistema de gestión documental la correspondencia generada y recibida en la dependencia. 3. Prestar servicio de mensajería de la correspondencia interna y externa. 4. Brindar información precisa y pertinente que soliciten los usuarios internos y externos. 5. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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. Manejo de herramientas electrónicas de oficina	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en los NBC en Archivística y afines, Bibliotecología, Ciencias sociales y humanas; ciencias de la información y documentación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Grado	14
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 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, anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informar a las personas correspondientes 5. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas. 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 de la dependencia. 9. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Atención al usuario. - Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. - Manejo de equipos de oficina. - Manejo y control de correspondencia. - Técnicas de administración y manejo de oficina. - Elaboración de documentos de oficina. - Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	19
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN 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, comunicarlas y anotar las que reciba en ausencia del Jefe inmediato.
4. Mantener actualizado el archivo y la correspondencia de la dependencia, para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida.
5. Llevar un control y comunicar diariamente al superior inmediato la agenda a cumplir.
6. Redactar y elaborar documentos de acuerdo a las normas de gestión documental.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Manejo y control de correspondencia.
4. Técnicas de manejo de archivo.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	21
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar y archivar los documentos y correspondencia que sean generados en la dependencia y realizar las labores de mensajería y distribución de la correspondencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recoger y entregar la correspondencia y/o elementos emitidos por la respectiva dependencia, organizando y verificando los documentos para poder dar trámite a procesos internos de las oficinas. 2. Clasificar y custodiar los documentos que se le entreguen, para el desarrollo de su función. 3. Reproducir y organizar los documentos que le sean solicitados con el fin de apoyar las actividades de la dependencia. 4. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Manejo y control de correspondencia. 3. Conducción de vehículos. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar políticas, planes, programas y acciones en la administración de recursos físicos, para el desarrollo de las funciones de la Administración Central del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas de compras y adquisiciones de bienes e insumos en el sector público, relacionadas con la contratación estatal.
3. Ley y decretos reglamentarios - Contratación Estatal.
4. Planeación Estratégica y Operativa.
5. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos
6. Administración de recursos públicos.
7. Dirección y administración de personal.
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Servicio al cliente.
11. Mantenimiento y sostenimiento de instalaciones y reparaciones locativas.
12. Proceso de compra de bienes e insumos.
13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingenierías, Arquitectura y afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingenierías, Arquitectura y afines; Administración. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, gestionar, ejecutar y coordinar los procesos relacionados con el suministro de insumos 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 Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar la compra y suministro de los insumos de cafetería a las dependencias de la Gobernación del Atlántico. 2. Coordinar el servicio de aseo general de los edificios de la Gobernación. 3. Gestionar, vigilar y garantizar el adecuado mantenimiento de los edificios de la Administración Departamental. 4. Elaborar el plan general de compras en coordinación con el Secretario General. 5. Consolidar el Plan de Adquisiciones de la Gobernación del Departamento del Atlántico con base a la información suministrada por las diferentes Secretaría de la Gobernación. 6. Determinar y organizar la compra y suministro de equipos y muebles de oficina, útiles de oficina, papel y toners, para el eficiente funcionamiento de las oficinas de la Administración Departamental. 7. Organizar la compra y suministro de elementos de ferretería para el eficiente mantenimiento de las oficinas de la Administración Departamental. 8. Solicitar y coordinar el servicio de buses y busetas alquiladas de acuerdo a las solicitudes recibidas. 9. Atender y gestionar las solicitudes de copias de planos realizadas por las dependencias de la Administración Departamental. 10. Publicar en la página del Secop el plan de adquisiciones de la Administración Departamental. 11. Publicar en el Secop las actualizaciones realizadas al plan de adquisiciones por las diferentes dependencias de la Administración. 12. Realizar la compra de tiquetes aéreos para funcionarios de la Administración Departamental, previo visto bueno del Gobernador y/o Secretario General. 13. Autorizar en el sistema ORACLE las requisiciones de las diversas dependencias para las respectivas salidas	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

de almacén.

14. Realizar programación diaria de vehículos y conductores con base en las solicitudes recibidas y la disponibilidad de los mismos.
15. Ejercer la interventoría o supervisión de los contratos propios 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.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales. Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en Economía, Administración, contaduría y afines; ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, periodismo y afines; ciencia política, relaciones internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración, contaduría y afines; ciencias sociales y humanas, Comunicación Social, periodismo y afines; ciencia política, relaciones internacionales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles existentes en la Gobernación del Atlántico.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, elaborar y mantener actualizado los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Gobernación. 2. Mantener actualizada la valoración de los bienes sujetos a inventario. 3. Elaborar acta de entrega de equipos y útiles de oficina a los nuevos funcionarios de la administración. 4. Elaborar certificaciones de paz y salvo de la dependencia a las personas que dejen de laborar en la administración departamental. 5. Adelantar los procedimientos para dar de baja elementos y equipos obsoletos de la administración y si es el caso para darlos en donación. 6. Apoyar las interventorías de los contratos designados por el Secretario General de la Gobernación y/o delegados por el jefe inmediato. 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. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecido	Ingresar los bienes.
Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Almacenar los bienes.
Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Distribuir los bienes.
Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	Determinar los bienes sujetos de aseguramiento. Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.
Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.
Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Coordinar la prestación de los servicios administrativos.
Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.
	Preparar la prestación del servicio solicitado. Ejecutar la prestación del servicio solicitado.
	Alistar el vehículo para la prestación del servicio. Conducir el vehículo automotor asignado.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	Definir el alcance de la verificación de inventarios. Establecer la programación de la verificación de inventarios Registrar los traslados de bienes Verificar físicamente los bienes. Reportar el resultado de la verificación física. Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos. Destinar los bienes dados de baja. Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o afines, Derecho o afines. Tarjeta profesional o matrícula en los casos establecidos en la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o afines, Derecho o afines. Tarjeta profesional o matrícula en los casos establecidos en la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones de almacenista de la Gobernación del Atlántico, buscando centralizar el proceso de recepción, almacenamiento y manejo de inventarios de las compras realizadas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Elaborar actas de entradas, entrega y salida de materiales del almacén, con el fin de contar con los soportes respectivos de los movimientos y novedades del almacén.
2. Recibir y verificar la cantidad y la calidad de los elementos despachados por los proveedores
3. Entregar y verificar la cantidad y calidad de los elementos a ser entregados a las dependencias de la administración.
4. Realizar inventarios en el almacén con una frecuencia mínima de dos por año, mediante conteo físico y reporte de confrontación con los registros correspondientes.
5. Entregar semanalmente a la Subsecretaría de Contabilidad la información de los movimientos y novedades del almacén.
6. Llevar el control de todos los elementos que se almacenan en la dependencia, con el objeto de mantener un stock acorde con el suministro y consumo.
7. Atender las 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.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecido	Ingresar los bienes. Almacenar los bienes.
Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Distribuir los bienes. Determinar los bienes sujetos de aseguramiento. Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.
Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.
Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	
Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Coordinar la prestación de los servicios administrativos.
Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.
Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Preparar la prestación del servicio solicitado. Ejecutar la prestación del servicio solicitado.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio. Conducir el vehículo automotor asignado. Definir el alcance de la verificación de inventarios. Establecer la programación de la verificación de inventarios Registrar los traslados de bienes Verificar físicamente los bienes. Reportar el resultado de la verificación física. Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos. Destinar los bienes dados de baja. Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior en áreas afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas telefónicos y eléctricos, los cuales incluyen plantas, redes, aparatos, etc., de los edificios de la Gobernación del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar reparaciones en el edificio a nivel de redes de telefonía y eléctricas, aparatos telefónicos, tomacorrientes, etc., de acuerdo con la programación establecida por la dependencia. 2. Realizar inspecciones periódicas a las subestaciones eléctricas, plantas de emergencia y plantas telefónicas de las edificaciones de la Gobernación y programar los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

3. Solicitar oportunamente los materiales indispensables para la ejecución de las labores encomendadas.
4. Participar en el trabajo y actividades de apoyo en otros servicios que presta el área de mantenimiento a las diversas Secretarías de la Administración.
5. Informar a la dependencia todas las fallas detectadas para poder elaborar y ejecutar planes de prevención en mantenimiento locativo y de equipos.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Funcionamiento de plantas y equipos de telefonía.
2. Funcionamiento de plantas y equipos eléctricos.
3. Técnicas y procedimientos de planeación y ejecución de Mantenimiento preventivo y correctivo .

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Trabajar por el buen funcionamiento de los ascensores y organización del parqueadero del edificio de la Gobernación del Atlántico, garantizando de esta manera un buen servicio a visitantes y funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar el mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores del edificio central de la Gobernación del Atlántico. - Adelantar las interventorías de los contratos designados por el Secretario General de la Gobernación y/o delegados por el jefe inmediato. - Coordinar el uso del parqueadero del edificio de la Gobernación del Departamento. - Apoyo en la labor de conducción en la Subsecretaría de Servicios Administrativos. - Mantener vigilancia sobre la salida y entrada de vehículos del parqueadero del edificio. - Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Administración de contratos. - Planeación, coordinación, ejecución y control de mantenimiento preventivo y correctivo. - Manejo de herramientas de oficina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015..	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en el área de almacén de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Administración Departamental, recepcionando solicitudes, entregando requisiciones y apoyando el manejo de inventarios de las compras realizadas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Recibir y verificar las solicitudes de elementos requeridos por las diversas dependencias de la Administración Departamental.
2. Entregar y verificar la cantidad y calidad de los elementos a ser entregados a las dependencias de la administración.
3. Apoyar la realización de inventarios en el almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. 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.
5. Apoyar en todas las labores que sea requerido por la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos. Destinar los bienes dados de baja. Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015..	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Siete (7)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos del parque automotor de la Gobernación del Atlántico, para transportar funcionarios de la administración, de acuerdo con la asignación e instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia, procurando la conservación de los mismos y la satisfacción de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo que le sea asignado por la Gobernación del Atlántico, prestando de manera cortés y atenta, el servicio de transporte a los funcionarios de la administración. 2. Garantizar el mantenimiento y buena presentación del vehículo a su cargo, realizando las revisiones básicas diarias y solicitando la realización de reparaciones mecánicas cuando se presenten desperfectos. 3. Recibir, entregar y gestionar documentos varios ante entidades públicas o privadas, de acuerdo con las instrucciones que reciba de su superior inmediato. 4. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio. Conducir el vehículo automotor asignado.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Zonas, direcciones y ubicaciones del área metropolitana de Barranquilla y del Departamento del Atlántico. 2. Curso de Conducción. 3. Manejo Defensivo y Normas de Tránsito. 4. Mecánica Automotriz Básica. 5. Primeros Auxilios.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015..	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	19
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios en general, que requieren los servicios de la dependencia, con el fin de suministrar información u orientación de manera precisa y oportuna. 3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, comunicarlas y anotar las que reciba en ausencia del Jefe inmediato. 4. Mantener actualizado el archivo y la correspondencia de la dependencia, para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida. 5. Llevar un control y comunicar diariamente al superior inmediato la agenda a cumplir. 6. Redactar y elaborar documentos de acuerdo a las normas de gestión documental. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Técnicas de administración de oficinas. 3. Manejo y control de correspondencia. 4. Técnicas de manejo de archivo. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	22
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Tres (3)

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaría General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar trabajos de mantenimiento locativo, reparación de bienes muebles, reubicación de puestos de trabajo, manejo de cargas y emergencias en los edificios de la Gobernación del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar trabajos al interior de la Gobernación del Departamento, de mantenimiento locativo y de bienes muebles, relacionados con electricidad, plomería, albañilería, carpintería y cerrajería, de acuerdo con 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 dependencia. 4. Informar a la dependencia todas las fallas detectadas para poder elaborar y ejecutar planes de prevención de mantenimiento locativo y de equipos. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	Preparar la prestación del servicio solicitado. Ejecutar la prestación del servicio solicitado.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Mantenimiento y/o reparaciones eléctricas. 2. Mantenimiento y/o reparaciones de Plomería. 3. Mantenimiento y/o reparaciones de Albañilería. 4. Mantenimiento y/o reparaciones de Carpintería. 5. Mantenimiento y/o reparaciones de Cerrajería.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015..	

SUBSECRETARÍA DE PASAPORTE DE LA SECRETARÍA GENERAL

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Ley y decretos reglamentarios - Contratación Estatal.
3. Normas y procedimientos legales vigentes sobre la expedición de Pasaportes.
4. Normas sobre la expedición de libretas de tripulantes terrestres.
5. Normas emanadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil sobre identificación ciudadana y nacionalidad.
6. Normas referentes a la nacionalidad estipuladas en la Constitución Nacional, Código Civil, Código de Familia y demás normas pertinentes.
7. Planeación Estratégica y Operativa.
8. Administración de recursos públicos
9. Dirección y administración de personal
10. Diseño de indicadores de gestión
11. Servicio al cliente.
12. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
13. Grafolología y/o dactiloscopia y/o documentología.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en el núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en el núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Pasaporte de la Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar la asistencia técnica necesaria para recibir, revisar y verificar el lleno de todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en los documentos presentados para la expedición de pasaportes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender al público brindando información de los requisitos requeridos en los casos especiales para el proceso de expedición del pasaporte. 2. Organizar, estudiar y analizar los documentos presentados por los usuarios que tienen casos especiales para verificar que reúnen los requisitos requeridos para el proceso de expedición de pasaporte de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Atender al usuario por los medios de comunicación establecidos, para brindar información y asesoría de los trámites requeridos para la expedición de pasaporte. 4. Verificar los documentos presentados por los usuarios como: Poderes, Registro Civil, Carta de Naturaleza, ante los entes competentes (Registraduría del Estado Civil, Trámites Cancillería) 5. Apoyar en la ejecución diaria de las acciones requeridas para mantener actualizado el inventario físico y digital de la existencia de las libretas de pasaportes. 6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas que regulan los procesos de expedición del trámite de pasaportes. 2. Conceptos en Servicio de Atención al Cliente. 3. Dactiloscopia y/o Grafología y/o Documentología 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnico laboral por competencias en núcleo básico de conocimiento en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento afines al cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Pasaporte de la Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar a la Oficina de Pasaportes, en las actividades técnicas administrativas necesarias para el normal y correcto funcionamiento del trámite de expedición de pasaporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender oportunamente a todos los usuarios que soliciten el servicio, de manera amable, aportando información veraz y eficiente. 2. Apoyar administrativamente el proceso de expedición de pasaporte. 3. Verificar el lleno de los requisitos de los documentos presentados por los usuarios para el trámite de expedición de pasaporte, libretas de emergencia y libretas de tripulantes terrestres, para que el documento expedido, cumpla con los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 4. Verificar los documentos presentados por los usuarios como: Poderes, Registro Civil, Carta de Naturaleza, ante los entes competentes (Registraduría del Estado Civil, Trámites Cancillería) 5. Revisar el proceso contable de los recaudos por el concepto de expedición de pasaporte electrónicos ordinarios y ejecutivos, pasaporte de emergencia y libretas de tripulantes terrestres para generar los informe mensuales dentro del término estipulado por el Ministerio de relaciones exteriores. 6. Mantener actualizado diariamente el inventario físico de la existencia de los pasaportes electrónicos ordinarios y ejecutivos, pasaportes de emergencia y libretas de tripulantes terrestres para cotejarlos y verificar su coincidencia con la existencia en el aplicativo de pasaporte SITAC. 7. Proyectar y elaborar los informes de inventarios requeridos para el arqueo de existencias de pasaportes realizado por la Secretaría de Control interno para la realización del arqueo de control de inventarios de las existencias físicas de los pasaportes, libretas de tripulantes terrestres y libretas de emergencia. 8. Realizar el proceso del cotejo del inventario físico de pasaporte con el inventario del aplicativo de pasaporte según instructivo del Ministerio de Relaciones Exteriores. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas que regulan los procesos de expedición del trámite de pasaportes. 2. Principios de servicios de Atención al Cliente. 3. Dactiloscopia y/o Grafología y/o Documentología 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnico laboral por competencias en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en el núcleo básico del en areas afines con las funciones del cargo Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Pasaporte de la Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente el área de Atención al Público, brindando información en forma veraz, eficiente y oportuna en la Subsecretaría de Pasaporte y brindar soporte técnico, en todo lo referente a la expedición de pasaporte.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, asesorar y brindar la información al usuario, para que presente los documentos completos requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de esta forma evitar la pérdida de tiempo del usuario. 2. Ejecutar los procesos requeridos en el aplicativo para la expedición de pasaporte ordinario, ejecutivo, como son: trámite, solicitud, formalización y liquidación del pasaporte cumpliendo las directrices impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Apoyar diariamente el proceso de recibo de los pasaportes que son enviados por el Ministerio de Relaciones Exteriores cotejando los pasaportes físicos con los respectivos listados. 4. Apoyar el proceso de búsqueda, radicación y entrega de pasaportes a los usuarios que reclaman diariamente su documento. 5. Apoyar la custodia de las libretas de pasaportes que reposan en el área dispuesta para la búsqueda de los pasaportes que son reclamados por los usuarios que han realizado el trámite. 6. Apoyar el proceso del cotejo del inventario físico de pasaporte con el inventario del aplicativo de pasaporte según instructivo del Ministerio de Relaciones Exteriores. 7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas que regulan los procesos de expedición del trámite de pasaporte. 2. Relaciones humanas – Servicio de atención al cliente. 3. Dactiloscopia 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	
Título de formación tecnológica o Técnico profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en áreas afines con el cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Pasaporte de la Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico, en todo lo referente al trámite de expedición de pasaportes y apoyar administrativamente el proceso de Gestión Documental de la Subsecretaría de Pasaportes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar activamente en el proceso de expedición de pasaportes, atendiendo oportunamente a los usuarios que diariamente requieren de este servicio.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

2. Realizar diariamente la revisión y Control de Calidad a los procesos realizados por los formalizadores en los aplicativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la expedición de un documento con calidad.
3. Revisar el proceso de expedición de Libretas de Tripulantes Terrestres.
4. Verificar que las empresas transportistas inscritas, cumplan con los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, incluyendo sus actualizaciones.
5. Mantener actualizado el archivo físico de la Subsecretaría de pasaportes, de acuerdo a las normas vigentes de Gestión Documental y la Tabla de Retención Documental de la Subsecretaría de Pasaportes.
6. Apoyar la proyección, planeación y ejecución bajo las directrices del Jefe Inmediato de las actividades requeridas para cumplir con los estándares de calidad establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Pasaportes y del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Organizar la documentación administrativa recibida y expedida en la dependencia de acuerdo a los lineamientos normativos y las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos de expedición del trámite de pasaportes.
2. Técnicas y normas en Gestión Documental
3. Relaciones Humanas – Servicio de Atención al Cliente.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Seis semestres de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	14
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Pasaporte de la Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

procedimientos respectivos. - 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. - Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones, anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informar a las personas correspondientes - Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato. - Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas. - Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. - Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, Sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados de la dependencia. - Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. - Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. - Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

	información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Atención al usuario. 2. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Manejo y control de correspondencia. 5. Técnicas de administración y manejo de oficina. 6. Elaboración de documentos de oficina. 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

SECRETARIA DE HACIENDA

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- Dirección y Administración de personal. - Aspectos básicos de la Administración Pública. - Aspectos básicos de Planes de Desarrollo. - Normas legales vigentes del presupuesto público. - Normas legales vigentes de Contratación estatal. - Normas Legales básicas del sistema de contabilidad pública y del régimen fiscal departamental. - Estatuto de Rentas del Departamento. - Finanzas y hacienda pública. - Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Núcleo Básico del conocimiento relacionado con: Economía, Administración y contaduría y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento relacionado con: Economía, administración y contaduría y afines; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	14
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 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, anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informar a las personas correspondientes 5. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas. 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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

8. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, Sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados de la dependencia.
9. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- Atención al usuario. - Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. - Manejo de equipos de oficina. - Manejo y control de correspondencia. - Técnicas de administración y manejo de oficina. - Elaboración de documentos de oficina. - Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de la dependencia tendientes al cumplimiento de las políticas tributarias establecidas por la dirección con orientación al fortalecimiento fiscal del Departamento dentro del marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la planeación y ejercer el control sobre las actividades relacionadas con la prevención, investigación, determinación, penalización, aplicación y liquidación de los tributos departamentales, de las sanciones, multas y demás emolumentos de competencia del Departamento, y en general de las actividades de recaudo, fiscalización y cobro de las obligaciones tributarias. Así mismo, respecto del proceso de devolución y/o compensación de los tributos departamentales. 2. Ejercer las acciones de control tendientes a asegurar que se adelanten las investigaciones, se expidan los pliegos de cargos, los requerimientos especiales, las liquidaciones, las sanciones, las multas tributarias, los emplazamientos, los autos de inspección y demás actos preparatorios ; así como de las declaratorias de incumplimiento de las garantías cuando sea del caso, con ocasión de su constitución por parte de los contribuyentes, bajo la correcta aplicación del Estatuto Tributario Departamental. 3. Coordinar la ejecución de los programas de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias; evaluarlos y proponer su modificación cuando a ello hubiere lugar. 4. Realizar seguimiento y evaluación de los procesos del área que permitan medir su progreso y propiciar los ajustes que se juzguen necesarios para garantizar el fortalecimiento fiscal del Departamento, dentro de las políticas que para tal efecto hayan sido diseñadas. 5. Resolver los recursos que interpongan los contribuyentes o responsables de los tributos departamentales, contra las actuaciones que expida la Subsecretaría de Rentas. 6. Coordinar y participar en la elaboración del Plan de Acción Anual de la Subsecretaria de Rentas y responder por sus ejecución, evaluación y rendición de cuentas en relación con los resultados.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

7. Coordinar y participar en la elaboración del Plan de Acción Inherente a la Gestión Administrativa de la Subsecretaría de Rentas y responder por sus ejecución, evaluación.
8. Elaborar, en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental, el Presupuesto Anual de Rentas y coordinar su ejecución. Igualmente, adelantar las acciones necesarias para la oportuna disposición de los recursos de transferencia de ingresos de destinación específica.
9. Orientar y apoyar en los aspectos normativos y de procedimiento la atención a los contribuyentes ó responsables, y usuarios internos y externos en general.
10. Proponer las reformas normativas en materia tributaria requeridas, e implementar mejoras a los procesos, procedimientos y demás trámites administrativos del área.
11. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, capacitación, cooperación e intercambio; así como para la presentación de informes y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos.
12. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Derecho Tributario Territorial, Procedimientos Tributarios y Gestión de Recaudo
2. Derecho Administrativo
3. Normas de Contratación Administrativa
4. Normas Presupuestales.
5. Dirección y Administración de Personal.
6. Planeación Estratégica y Operativa.
7. Técnicas e instrumentos de control y evaluación de procesos.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, ejecutar y controlar la gestión de cobro de las obligaciones por concepto de impuestos, multas, sanciones e intereses, derechos, títulos y demás recursos exigibles a favor del Departamento, mediante el procedimiento administrativo coactivo, conforme al Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y dentro del marco	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

de las disposiciones legales vigentes aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, conjuntamente con la Dirección, la formulación y/o actualización del Reglamento Interno de Cartera para el debido cobro de obligaciones tributarias, incluida la contribución de valorización, y demás deudas exigibles a favor de la entidad.
2. Planear, coordinar y ejercer control de las actuaciones de la etapa persuasiva en el cobro de obligaciones tributarias (capital, intereses y sanciones) y otras acreencias a favor del Departamento, o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales, acorde con el Estatuto Tributario Departamental y el reglamento.
3. Celebrar los acuerdos de pago con los contribuyentes, en relación con las rentas e impuestos y sanciones, y supervisar su cumplimiento.
4. Planear, coordinar y realizar seguimiento de las actividades relativas a la etapa de investigación de bienes de las obligaciones sobre las cuales haya cursado la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el pago.
5. Planear, coordinar y realizar seguimiento de las actividades relativas a la etapa coactiva tendiente a obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales y demás rentas del Departamento, cuando el deudor haya sido renuente al pago voluntario de las mismas.
6. Considerar, y de ser necesario, adelantar los trámites para la consecución de auxiliares de la justicia (peritos, avaluadores, secuestres, etc.), así como la participación de expertos, dentro de los procesos de cobro coactivo que garanticen la custodia, administración y valoración de los bienes de los deudores.
7. Recibir, custodiar y tramitar los depósitos judiciales que expida el Banco Agrario, por concepto de embargos decretados y oficializados por los Bancos, así como también respecto de los títulos valores que se reciban en garantía, dentro del proceso de cobro de los tributos e imposición de sanciones y otras deudas a favor del Departamento.
8. Estudiar las solicitudes de prescripción sobre las obligaciones tributarias y demás acreencias de la entidad, como producto del proceso de cobro coactivo y previa delegación, resolver mediante acto administrativo que extinga dichas obligaciones cuando se juzguen pertinentes previo cumplimiento de los requisitos de ley y del reglamento.
9. Solicitar al IGAC, Oficina de Instrumentos Públicos y demás entidades que manejen catastro, la información catastral de los contribuyentes de valorización.
10. Expedir los Paz y Salvo por concepto de Valorización Departamental.
11. Participar en los operativos atinentes a la recuperación del Impuesto sobre Vehículos Automotores, previamente embargados.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Derecho Tributario. 2. Procedimientos Tributarios y Gestión de Cobro 3. Derecho Administrativo, Derecho Civil y Procesal Civil. 4. Servicio al cliente. 5. Administración de Personal. 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en : Derecho y afines; Ciencias Políticas y Afines. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionado con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en : Derecho y afines; Ciencias Políticas y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar respuesta a las acciones de tutela que se presenten contra la Secretaría de Hacienda y realizar el seguimiento de los procesos que cursen en los despachos judiciales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar la documentación necesaria para que el Departamento se haga parte en las conciliaciones en materia tributaria. 2. Apoyar la gestión de la Subsecretaría de Rentas relacionada con el cobro de acreencias a favor del Departamento. 3. Brindar atención personalizada a los usuarios internos y externos, contribuyentes y ciudadanos en general en asuntos relacionados con los tributos departamentales. 4. Supervisar que el proceso de notificación de los actos tributarios de trámite, preparatorios y principales que se realice dentro de la gestión de cobro coactivo concordante con el marco normativo vigente. 5. Gestionar las actuaciones para efectos de citación, comunicación o notificación referente a tributos. 6. Previo poder otorgado, representar al Departamento del Atlántico y/o Secretaría de Hacienda en los procesos de restructuración de pasivos de entidades oficiales que tengan acreencias a favor del Departamento. 7. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar con eficiencia y eficacia los procesos de determinación de los tributos de discusión de los tributos, de discusión de los recursos e imposición de sanciones por infracciones de los contribuyentes y responsables para potenciar mejores niveles de recaudo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - Proyectar los actos administrativos relacionados con el proceso de discusión de los tributos. - Solicitar a las entidades competentes la información y documentación a incorporar como prueba dentro de los procesos de determinación y discusión de los tributos. - Proyectar los actos administrativos tributarios de carácter general y velar por su expedición y publicación. - 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. - Velar que el proceso de notificación de los actos tributarios de trámite, preparatorios y principales se realice dentro del marco legal. - Preparar y radicar los expedientes de cada contribuyente generados en la etapa de determinación y discusión del tributo. - Preparar anualmente y tramitar ante la instancia respectiva, la resolución de tarifas de los tributos del Departamento, según las normas vigentes. - Prestar atención personalizada a los clientes internos y externos en asuntos relacionados con los tributos departamentales.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

10. Brindar asesoría en la aplicación de las normas que regulan la liquidación de los impuestos a cargo del Departamento, a solicitud del funcionario de atención al público y clientes internos.
11. Elaborar y/o actualizar los procedimientos tributarios para su posterior aprobación y socialización.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines, Ciencias Políticas y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines, Ciencias Políticas y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar con eficiencia y eficacia los programas de fiscalización y los procesos tributarios, con el objeto de evitar la evasión y lograr optimizar los ingresos departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que la solicitud de devolución y/o compensación cumpla con los requisitos previstos en el Estatuto Tributario y Decreto reglamentario y proyectar su admisión, inadmisión o rechazo. 2. Redicar y aperturar el expediente del proceso de devolución y/o compensación, así como mantenerlos ordenados y conservados según las normas vigentes. 3. Adelantar el proceso de investigación tendiente a obtener la información necesaria para determinar la pertinencia o no de la devolución y/o compensación. 4. Analizar y evaluar los documentos soporte de la solicitud y la información y documentos obtenidos durante la	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

etapa de investigación, que permitan un pronunciamiento de fondo respecto de la petición de devolución y/o compensación.
5. Proyectar el acto administrativo que resuelva la solicitud de devolución y/o compensación.
6. Notificar los actos administrativos que se generen en las distintas etapas del trámite de devolución y/o compensación.
7. Dar traslado a las dependencias de la Secretaría de Hacienda correspondientes, de las actuaciones que ordenan devoluciones y/o compensaciones, según el procedimiento señalado en el reglamento interno para dar cumplimiento al derecho reconocido a los contribuyentes.
8. Proyectar respuesta a peticiones y recursos de ley relacionados con la gestión de devolución y/o compensación tributos; así como brindar la debida atención a usuarios, contribuyentes y comunidad en general.
9. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines; Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar con eficiencia y eficacia el proceso de gestión de devoluciones y/o compensaciones de los tributos departamentales de acuerdo con el reglamento interno, en concordancia con el Estatuto Tributario Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Verificar que la solicitud de devolución y/o compensación cumpla con los requisitos previstos en el Estatuto Tributario y Decreto reglamentario y proyectar su admisión, inadmisión o rechazo.
2. Redicar y aperturar el expediente del proceso de devolución y/o compensación, así como mantenerlos ordenados y conservados según las normas vigentes.
3. Adelantar el proceso de investigación tendiente a obtener la información necesaria para determinar la pertinencia o no de la devolución y/o compensación.
4. Analizar y evaluar los documentos soporte de la solicitud y la información y documentos obtenidos durante la etapa de investigación, que permitan un pronunciamiento de fondo respecto de la petición de devolución y/o compensación.
5. Proyectar el acto administrativo que resuelva la solicitud de devolución y/o compensación
6. Notificar en debida forma los actos administrativos que se generen en las distintas etapas del trámite de devolución y/o compensación de los tributos departamentales.
7. Dar traslado a las dependencias de la Secretaría de Hacienda correspondientes, de las actuaciones que ordenan devoluciones y/o compensaciones, según el procedimiento señalado en el reglamento interno para dar cumplimiento al derecho reconocido a los contribuyentes.
8. Proyectar respuesta a peticiones y recursos de ley relacionados con la gestión de devolución y/o compensación tributos; así como brindar la debida atención a usuarios, contribuyentes y comunidad en general.
9. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines, Economía, Administración, contaduría y afines. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y afines, Economía, Administración, contaduría y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Presentar informes financieros y presupuestal de los ingresos, cumplir con las normas relacionadas con las transferencias a entes departamentales y cumplir oportunamente con los cierres presupuestales y rendiciones de cuenta que solicitan las entidades de control y el Ministerio de Hacienda, para así obtener óptimos resultados en las evaluaciones y certificaciones expedidas por dichos entes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar informes ejecutivos del comportamiento de los ingresos del Departamento, para su análisis y toma de decisiones. 2. Elaborar las proyecciones del presupuesto de rentas del Departamento, con el propósito de programar gastos de parte de la administración. 3. Elaborar el informe del marco fiscal de mediano plazo como anexo del presupuesto de ingresos para estudio y aprobación de la Asamblea Departamental. 4. Elaborar el PAC del presupuesto de ingresos del Departamento, para que sirva de herramienta financiera en la programación de pagos. 5. Hacer los informes de las transferencias de ley de los impuestos, con destino a los entes departamentales beneficiarios y al FONPET para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 6. Homologar las cuentas de ingresos en el formato CHIP y del FUT para generar los informes de rendiciones de cuenta presupuestal. 7. Conciliar mensualmente cifras del recaudo de la Sobretasa a la Gasolina y ACPM con la entidad financiera determinada por el Departamento, con el objeto de unificar cifras del recaudo de estas rentas. 8. Registrar en el sistema los recaudos externos de las rentas que percibe el Departamento, para que se reflejen en el sistema de ingresos y presupuestal. 9. Elaborar informes de ingresos por concepto de loterías, apuestas permanentes y de rentas cedidas de origen extranjero con destino al sector salud y enviarlos a la Secretaría de Salud para ser reportados a la Superintendencia Nacional de Salud. 10. Hacer el cargue, auditoría y cierre mensual de la Ejecución Presupuestal de ingresos en el sistema de información presupuestal. 11. Actualizar el sistema de ingresos con la tasa de interés de mora vigente y los precios de la gasolina, para liquidar los contratos de suministro de combustible, según el caso. 12. Mantenimiento de la base de datos del sistema de ingresos, relacionado con nuevos actos gravados y sus modificaciones, para liquidar las respectivas tarifas de impuestos. 13. Proyectar respuestas a solicitudes y peticiones internas y externas, relacionadas con los ingresos de las rentas del Departamento. 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo y perfil.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad Consolidar la información económica y financiera Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Presupuesto Público y Hacienda Pública. 2. Normatividad Tributaria. 3. Herramientas financieras. 4. Presentación y elaboración de informes financieros y de gestión. 5. Código Único Disciplinario. 6. Elaboración de documentos de oficina. 7. Gestión documental. 8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines; Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario de Rentas
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar con eficiencia y eficacia la correcta determinación de los impuestos departamentales en cumplimiento de los programas de fiscalización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar los actos administrativos de trámite relacionados con el impuesto al consumo y/o participación de licores en los procesos de determinación e imposición de sanciones. - Preparar y radicar los expedientes de cada contribuyente, proyectando y notificando las actuaciones tributarias que propongan la correcta liquidación de los tributos hasta de agotar la etapa persuasiva y de trámite. - Remitir al funcionario competente las actuaciones tributarias que agotada la etapa persuasiva y/o de trámite, no se haya obtenido el resultado propuesto, según el caso. - Visitar a los sujetos pasivos y responsables de la participación sobre licores e impuesto al consumo, para verificar la legalidad de los productos, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

5. Participar en las inspecciones tributarias y contables, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con el impuesto al consumo y participación de licores, vinos, aperitivos y similares, cigarrillos
7. Orientar en los aspectos normativos y de procedimiento a los sujetos pasivos del Impuesto al Consumo y/o participación, brindándole atención personalizada.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados.	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional con el cargo.

ALTERNATIVA

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar con eficiencia y eficacia la correcta determinación de los impuestos departamentales en cumplimiento de los programas de fiscalización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar la investigación y fiscalización sobre las estampillas departamentales, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas. - Realizar visitas a las entidades públicas y responsables de las estampillas departamentales, para verificar la causación y pago de su hecho generador. - Proyectar los actos de determinación e imposición de sanciones de las estampillas departamentales - Velar porque se cumpla la notificación de los actos administrativos tributarios expedidos dentro de los respectivos procesos de fiscalización e imposición de sanciones. - Instalar y participar en las inspecciones tributarias y contables y demás actuaciones ante las entidades en las	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- que se cumpla el hecho generador de las estampillas, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas.
6. Orientar, apoyar y capacitar en los aspectos normativos y de procedimiento a los contribuyentes y/o responsables, usuarios internos, externos y a la comunidad en general.
 7. Proyectar respuesta a peticiones de los contribuyentes y/o responsables relacionadas con los tributos asignados.
 8. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley.
 9. Adelantar la supervisión de contratos designados.
 10. Representar a la Subsecretaría de Rentas en los procesos de modernización y sistematización de conformidad con los parámetros establecidos por el gobierno nacional y departamental.
 11. Mantener actualizado el portal web con la normativa vigente.
 12. Actuar como agente de cambio dentro de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas del Derecho Tributario.
2. Estatuto Tributario del Departamento.
3. Normas Contables de entidades públicas
4. Auditoría Financiera y Contable.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar con eficiencia y eficacia la correcta determinación de los impuestos departamentales en cumplimiento de los programas de fiscalización.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la investigación y fiscalización del Impuesto de Degüello de Ganado Mayor, Sobretasa a la Gasolina Motor y ACPM y la Tasa por licencias de funcionamiento y programas de formación para el trabajo y desarrollo humano, acorde con el Estatuto Tributario Departamental.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

2. Proyectar los actos de determinación e imposición de sanciones del Impuesto de Degüello de Ganado Mayor, Sobretasa a la Gasolina Motor y ACPM y la Tasa por licencias de funcionamiento y programas de formación para el trabajo y desarrollo humano
3. Notificar los actos administrativos expedidos dentro del proceso tributario de los impuestos asignados.
4. Orientar y apoyar en los aspectos normativos y de procedimiento a los contribuyentes y/o responsables usuarios internos, externos y a la comunidad en general.
5. Participar en los operativos programados por la Subsecretaría de Rentas, tendientes a combatir la evasión y elusión de los tributos del Departamento.
6. Proyectar respuesta a peticiones de los contribuyentes y/o responsables relacionadas con los tributos asignados.
7. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fiscalización y verificación de los tributos del Departamento del Atlántico, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas, así como en los operativos para combatir la evasión y elusión de los tributos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Adelantar las investigaciones y fiscalización sobre los tributos del Departamento que le sean asignados por la Subsecretaría de Rentas. - Instalar y participar en las inspecciones tributarias y contables y demás actuaciones, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas. - Ejecutar visitas de control a Bodegas de Contribuyentes y Establecimientos de comercio, previa comisión	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

de la Subsecretaria de Rentas. - Coordinar el ingreso de los productos decomisados y aprehendidos, a la bodega destinada para tal fin. - Coordinar el proceso de destrucción de productos en bodega. - Participar en los operativos programados por la Subsecretaria de Rentas, tendientes a combatir la evasión y elusión de los tributos del Departamento. - Orientar a los contribuyentes y/o responsables de los tributos asignados; así como a usuarios internos, externos y comunidad en general sobre los procedimientos de liquidación y criterios legales relacionados con los tributos. - Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley. - Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Estatuto Tributario del Departamento. - Servicio al cliente. - Código Único Disciplinario - Gestión documental. - Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración y afines Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración y afines Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión de las solicitudes de liquidación a contribuyentes o responsables del Impuesto de Registro, Estampilla Pro-Desarrollo y Estampilla Pro-Hospitales, Primer y Segundo Nivel de Atención de actos, providencias, contratos o negocios jurídicos gravados que deban registrarse ante las Oficinas de Instrumentos Públicos y/o Cámaras de Comercio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aprobar y/o liquidar los actos, providencias, contratos o negocios jurídicos gravados con la Estampilla Pro-Hospitales Primer y Segundo Nivel de Atención, el Impuesto de Registro y la Estampilla Pro-Desarrollo, respecto de los documentos presentados por los sujetos pasivos de los mismos, aplicando los criterios legales adoptados por el Departamento para tales efectos. 2. Verificar, previamente a la aprobación y/o liquidación del Impuesto de Registro y la Estampilla Pro-Desarrollo,	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

el pago de la Estampilla Pro-Hospitales causada por operaciones de adquisición o transferencia de dominio de inmuebles con ubicación en los municipios del Departamento, excluyendo el Distrito de Barranquilla. 3. Orientar a los contribuyentes y/o responsables de los tributos asignados; así como a usuarios internos, externos y comunidad en general sobre los procedimientos de liquidación y criterios legales relacionados con los tributos. 4. Responder por la actualización de la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estatuto Tributario del Departamento. 2. Nociones básicas de Derecho Tributario. 3. Nociones básicas de Derecho Civil y Comercial. 4. Servicio al cliente. 5. Código Único Disciplinario. 6. Gestión documental. 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	11
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar con eficiencia y eficacia la correcta determinación del impuesto sobre vehículo automotor, en cumplimiento de los diferentes programas de fiscalización, previa asignación de la Subsecretaría de Rentas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Crear en el sistema la hoja de vida de vehículos nuevos, para el pago del impuesto sobre vehículo automotor. 2. Ingresar líneas de vehículos nuevos, para que sean Matriculados. 3. Actualizar los avalúos expedidos por el Ministerio de Transporte y a solicitud de los propietarios de los vehículos automotores gravados. 4. Emitir concepto técnico que se le solicite dentro del proceso de devolución y/o compensación o atención de	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

peticiones relacionados con el impuesto de vehículos automotores, necesarios para sustentar la decisión de fondo de la Subsecretaría de Rentas. 5. Aplicar en el sistema de hoja de vida de vehículos, las modificaciones autorizadas mediante resoluciones expedidas por la Secretaría de Hacienda. 6. Actualizar los saldos por concepto de impuesto sobre vehículos automotores respecto de los cuales se haya efectuado el pago, sin haberlo descargado automáticamente el sistema, previo a la certificación de su cancelación por parte de la Tesorería o entidad recaudadora. 7. Actualizar diariamente, de acuerdo con los archivos remitidos por las entidades financieras recaudadoras del impuesto sobre vehículos automotores, los recaudos efectuados en éstas. 8. Verificar cualquier inconsistencia en los documentos–soportes de las operaciones efectuadas, relacionadas con el impuesto sobre vehículos automotores. 9. Atender al público que requiera información acerca del impuesto sobre vehículo automotor, tanto personal, como telefónicamente. 10. Atender y dar respuesta a las peticiones y/o reclamaciones presentadas por los contribuyentes de manera oral o escrita relacionadas con el Impuesto de vehiculo Automotor. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estatuto Tributario del Departamento.
2. Manejo de software y bases de datos.
3. Servicio al cliente.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento relacionadas con las funciones del Cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del Cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar con eficiencia y eficacia la correcta determinación del impuesto sobre vehículo automotor, en cumplimiento de los diferentes programas de fiscalización, previa asignación de la Subsecretaría de Rentas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Crear en el sistema la hoja de vida de vehículos nuevos, para el pago del impuesto sobre vehículo automotor. 2. Ingresar líneas de vehículos nuevos, para que sean Matriculados. 3. Actualizar los avalúos expedidos por el Ministerio de Transportes y solicitados por los propietarios de los	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

vehículos.	
- Aplicar en el sistema de hoja de vida de vehículos, las modificaciones autorizadas mediante resoluciones expedidas por la Secretaría de Hacienda. - Actualizar los saldos por concepto de impuesto sobre vehículos automotores respecto de los cuales se haya efectuado el pago, sin haberlo descargado automáticamente el sistema, previo a la certificación de su cancelación por parte de la Tesorería o entidad recaudadora. - 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. - Verificar cualquier inconsistencia en los documentos–soportes de las operaciones efectuadas, relacionadas con los impuestos sobre vehículo automotor. - Atender al público que requiera información sobre el impuesto de timbre vehicular y/o sobre vehículo automotor, tanto personal, como telefónicamente. - Atender y dar respuesta a las peticiones y/o reclamaciones presentadas por los contribuyentes de manera oral y escrita relacionadas con el Impuesto de vehiculos Automotores. - Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Estatuto Tributario del Departamento. - Manejo de software y bases de datos. - Servicio al cliente. - Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento relacionadas con las funciones del Cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del Cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procedimientos relacionados con el proceso de verificación de los tributos del Departamento, previa asignación del Subsecretario de Rentas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Radicar las declaraciones del Impuesto al Consumo y/o participación de productos nacionales y extranjeros, impuesto de registro y de estampilla prodesarrollo departamental. 2. Tramitar los actos de expedición y legalización de tornaguías a través del software, verificando que dicho	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

trámite se realice dentro del plazo establecido en la normativa vigente.

3. Recibir, verificar, radicar y tramitar las actas de producción, venta, inventarios y bajas de inventarios y las solicitudes de señalización de productos sujetos al impuesto al consumo o participación.
4. Verificar los reportes de trámites realizados diariamente con la información que arroja el sistema de información que maneja la Subsecretaría de Rentas.
5. Tramitar las solicitudes de anulación de las mismas.
6. Enviar las tornaguías a los departamentos de origen.
7. Reportar a la Subsecretaría de Contabilidad, a la Secretaría de Salud y a Indeportes las declaraciones Impuesto al Consumo y/o participación, de registro y de estampilla Prodesarrollo Departamental radicadas presentadas con pago.
8. Devolver radicadas a los contribuyentes las declaraciones del Impuesto al Consumo y Participación de productos de origen nacional presentadas ante la Subsecretaría de Rentas.
9. Orientar a los contribuyentes y/o responsables de los tributos asignados, así como a usuarios internos externos sobre los procedimientos de liquidación de sanciones e intereses de mora y de los trámites a cargo.
10. Enviar dentro de la oportunidad legal la cuenta de cobro de las declaraciones de Impuesto al Consumo de productos de origen extranjero.
11. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento relacionadas con las funciones del Cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del Cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de las solicitudes de liquidación a contribuyentes o responsables del Impuesto de Registro, Estampilla Pro-Desarrollo y Estampilla Pro-Hospitales, Primer y Segundo Nivel de Atención de actos, providencias, contratos o negocios jurídicos gravados que deban registrarse ante las Oficinas de Instrumentos Públicos y/o Cámaras de Comercio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Participar en la aprobación y/o liquidación de los actos, providencias, contratos o negocios jurídicos gravados con la Estampilla Pro-Hospitales Primer y Segundo Nivel de Atención, el Impuesto de Registro y la Estampilla Pro-Desarrollo, respecto de los documentos presentados por los sujetos pasivos de los mismos, aplicando los criterios legales adoptados por el Departamento para tales efectos.
2. Verificar, previamente a la aprobación y/o liquidación del Impuesto de Registro y la Estampilla Pro-Desarrollo, el pago de la Estampilla Pro-Hospitales causada por operaciones de adquisición o transferencia de dominio de inmuebles con ubicación en los municipios del Departamento, excluyendo el Distrito de Barranquilla.
3. Orientar a los contribuyentes y/o responsables de los tributos asignados; así como a usuarios internos, externos y comunidad en general sobre los procedimientos de liquidación y criterios legales relacionados con los tributos.
4. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estatuto Tributario del Departamento.
2. Nociones básicas de Derecho Tributario.
3. Nociones básicas de Derecho Civil y Comercial.
4. Servicio al cliente.
5. Código Único Disciplinario.
6. Gestión documental.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento relacionadas con las funciones del Cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del Cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las solicitudes de liquidación a contribuyentes o responsables del Impuesto de estampillas departamentales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar los actos o documentos gravados con estampillas, aplicando los criterios legales adoptados por el Departamento para tales efectos.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

2. Digitalizar los documentos que son objeto de liquidación de estampillas.
3. Orientar a los contribuyentes y/o responsables de los tributos asignados, así como a usuarios internos, externos y comunidad en general sobre los procedimientos de liquidación y criterios legales relacionados con los tributos.
4. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estatuto Tributario del Departamento.
2. Nociones básicas de Derecho Tributario.
3. Nociones básicas de Derecho Civil y Comercial.
4. Servicio al cliente.
5. Código Único Disciplinario.
6. Gestión documental.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento relacionadas con las funciones del Cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	15
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la fiscalización y verificación de los tributos del Departamento del Atlántico, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas, así como en los operativos para combatir la evasión y elusión de los tributos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Fiscalizar los tributos del Departamento, previa comisión de la Subsecretaria de Rentas. 2. Participar en los operativos programados por la Subsecretaria de Rentas, tendientes a combatir la evasión y elusión de los tributos del Departamento. 3. Realizar visitas a las entidades públicas y responsables de las estampillas departamentales, para verificar la causación y pago de su hecho generador. 4. Orientar a los contribuyentes y/o responsables de los tributos asignados; así como a usuarios internos, externos y comunidad en general sobre los procedimientos de liquidación y criterios legales relacionados con los tributos. 5. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza, área de desempeño	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados.	Experticia Técnica.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en equipo.
Transparencia.	Creatividad e innovación.
Compromiso con la organización.	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento relacionadas con las funciones del Cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con cargo.

ALTERNATIVA

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



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	21
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los operativos para combatir la evasión y elusión de los tributos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a los funcionarios de la Secretaria de Hacienda en los operativos programados por la Subsecretaria de Rentas, tendientes a combatir la evasión y elusión de los tributos del Departamento. 2. Apoyar a los funcionarios de la Secretaria de Hacienda en las visitas de verificación a las bodegas autorizadas por el Departamento y los establecimientos en los cuales se expendan productos sujetos a impuesto al consumo y/o participación. 3. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley. 4. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Gestión documental. 3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Dirección y administración de personal. 2. Planeación Estratégica y Operativa. 3. Normas legales vigentes sobre el Presupuesto Público. 4. Planeación, elaboración, ejecución y control de Presupuesto Público. 5. Servicio al cliente. 6. Herramientas Ofimáticas. 7. Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía y afines, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Psicología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Presentar los informes pertinentes para realizar el cierre presupuestal en cada vigencia y cumplir oportunamente con las rendiciones de cuenta que solicitan las entidades de control, para así obtener óptimos resultados en las evaluaciones y certificaciones expedidas por dichos entes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procesar, verificar y consolidar el inventario de las obligaciones por pagar y saldos de registros presupuestales a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, para elaborar los respectivos actos administrativos de la constitución de las cuentas por pagar y de la reserva presupuestal. 2. Coordinar y/o elaborar los informes de la rendición de cuentas macroeconómica para la Contraloría General de la República, realizando la transmisión en línea en el aplicativo CHIP ó el que disponga la entidad para tal fin. 3. Solicitar y consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas del Sistema General de Participaciones para la Contraloría General de la República, realizando la transmisión en línea en el aplicativo SIRECI ó en el 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	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- consolidando y transmitiendo en línea a través del aplicativo CHIP ó en él que se disponga para tal fin.
5. Liberar los saldos de los CDP y registros presupuestales que se soliciten durante la vigencia, previo cumplimiento de los requisitos.
 6. Suministrar la documentación o informes presupuestales que requieran otras entidades.
 7. Coordinar el registro en la plataforma SPGR, o la que disponga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de las transacciones presupuestales que se generen al ejecutar los recursos del Sistema General de Regalías.
 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes de Presupuesto Público.
2. Elaboración de Actos Administrativos.
3. Elaboración, ejecución, modificación y liquidación del presupuesto público.
4. Atención al usuario.
5. Herramientas Ofimáticas.
6. Código Único Disciplinario.
7. Elaboración de documentos de oficina.
8. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Economía, Administración, contaduría y afines; derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con cargo.
Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Economía, Administración, contaduría y afines; derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	11
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información y preparar el Proyecto de Ordenanza del Presupuesto de Rentas y Gastos del Departamento, el Decreto de Liquidación del Presupuesto, y generar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, apoyándose en el Sistema de Información diseñado para estos fines.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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 Gestión Presupuestal las operaciones presupuestales sin situación de fondo.
6. Generar y elaborar la Ejecución Presupuestal mensual.
7. Auditar la información del sistema de información presupuestal.
8. Diligenciar Formatos del Plan de Acción.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes de Presupuesto Público.
2. Elaboración de Actos Administrativos.
3. Elaboración, ejecución, modificación y liquidación del presupuesto público.
4. Atención al usuario.
5. Herramientas Ofimáticas.
6. Código Único Disciplinario.
7. Elaboración de documentos de oficina.
8. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento relacionadas con las funciones del Cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del Cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información necesaria para las rendiciones de cuentas ante la Contraloría General del Departamento. Ejecutar el Presupuesto de la Secretaría de Hacienda mediante la elaboración de cuentas especiales y órdenes de pago.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Solicitar y consolidar la información anual necesaria para la rendición general de cuentas para la Contraloría Departamental. 2. Elaborar certificados de disponibilidad informativos y traslados por ajustes que sean solicitados por las dependencias ordenadoras del gasto. 3. Solicitar y consolidar trimestralmente la información necesaria para la rendición de cuentas del formato de Legalización del Gasto para la Contraloría General de la República. 4. Elaborar Cuentas Especiales y Órdenes de Pago 5. Mantener actualizado y organizado el archivo de las Ordenes de Pago garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sean requeridas. 6. Apoyo a las diferentes labores en el área de Presupuesto.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes de Presupuesto Público.
2. Elaboración de Actos Administrativos.
3. Elaboración, ejecución, modificación y liquidación del presupuesto público.
4. Atención al usuario.
5. Herramientas Ofimáticas.
6. Código Único Disciplinario.
7. Elaboración de documentos de oficina.
8. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento relacionadas con las funciones del Cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del Cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	14
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 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, anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informar a las personas correspondientes 5. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas. 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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

8. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, Sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados de la dependencia.
9. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Manejo y control de correspondencia.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

5. Técnicas de administración y manejo de oficina.
6. Elaboración de documentos de oficina.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

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

SUBSECRETARIA DE TESORERIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar políticas y estrategias que conduzcan a atender oportunamente las obligaciones a cargo del Departamento y a maximizar los rendimientos financieros de los excedentes de caja con el propósito de contribuir a elevar los niveles de eficiencia en el manejo de los recursos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la elaboración del Plan de Acción de la Subsecretaría de Tesorería, alineado con el Plan de Desarrollo Departamental y las normas legales pertinentes a la gestión de la Tesorería Departamental. 2. Gestionar los pagos correspondientes a través de los mecanismos, que para el efecto, determine la Administración Departamental 3. Administrar adecuadamente los rendimientos financieros de los excedentes de liquidez que obtenga la Gobernación del Atlántico. 4. Coordinar el envío a la Subsecretaría de Presupuesto dentro los términos establecidos por la normatividad vigente los informes requeridos por las Entidades de Control, formulario Unico Territorial, FUT, Contraloría General de la República, Contraloría General del Departamento) en lo referente a la información de Tesorería. 5. Mantener y custodiar las chequeras y los títulos valores que posee la Gobernación del Atlántico. 6. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 7. Distribuir la correspondencia recibida en la Subsecretaría de Tesorería a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	Pagar las obligaciones financieras de la entidad.
	Evaluar alternativas de inversión.
	Negociar productos financieros.
Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

régimen de inversiones vigente.	Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Dirección y administración de personal.
2. Planeación Estratégica y Operativa.
3. Finanzas, Flujo de Caja, Análisis Financiero.
4. Mercado financiero Colombiano, administración de portafolios de inversión y gestión de riesgo financiero
5. Normatividad fiscal que rige en Colombia para los Departamentos.
6. Contabilidad Pública y Presupuesto.
7. Servicio al cliente.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía y afines, Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía y afines, Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la Subsecretaría en lo referente a la comunicación con Entidades Financieras, Entidades del Orden Nacional y Territorial, y Comunidad, y Elaborar los informes requeridos por las entidades de control y entes cofinanciadores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Hacer seguimiento del plan de acción de la Subsecretaría de Tesorería y remitir trimestralmente a la Secretaría de Hacienda. - Establecer comunicación con las Entidades Financieras para apertura, activación y cancelación de cuentas bancarias, solicitudes de certificaciones bancarias, solicitudes de exención de gravámenes, requerimientos para accesos a servicios y portales, actualización de datos, solicitudes de traslados de fondos, gestión de documentación, solicitud de información de pagos, entre otros.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

3. Remitir a la Subsecretaría de Presupuesto dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente los informes requeridos por las Entidades de Control Formato Unico Territorial –FUT, Sistema General de Regalías, Contraloría General de la República, Contraloría General del Departamento) en lo referente a la información de Tesorería.
4. Cargar en el aplicativo del Sistema de Presupuesto del Sistema de Regalías del Ministerio de Hacienda las solicitudes de orden de pago de los contratos financiados con recursos de regalías sin situación de fondos, de acuerdo con las órdenes de pago entregadas por el Subsecretario de Tesorería
5. Atender las solicitudes efectuadas por peticionarios internos y externos.
6. Generar los reportes para efectuar los traslados mensuales por concepto de descuentos realizados a los pagos (retención en la fuente, 5% contribución seguridad)
7. Coordinar el proceso de reintegro de recursos a la Nación, tales como rendimientos financieros y saldos no ejecutados de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Participar en las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y demás reglamentos administrativos de aplicación general.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Elaborar Informes de acuerdo con la normativa y lineamiento de los entes rectores.	Consolidar información económica y financiera. Comunicación con entidades financieras.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de contabilidad
2. Conocimientos de presupuesto público
3. Conocimiento del proceso de pagos
4. Normas y procesos bancarios
6. Servicio al cliente
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Economía, Administración, contaduría y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Economía, Administración, contaduría y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la revisión de los soportes de las órdenes de pago remitidas por las diferentes dependencias ordenadoras del gasto verificando que cumplan con todos los requisitos legales establecidos por la entidad para el pago.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que las órdenes de pago recibidas de las diferentes dependencias ordenadoras cumplan con todos los requisitos legales establecidos para pago. 2. Remitir en físico y a través del sistema las órdenes de pago y solicitudes de devolución de impuesto, previamente revisadas, a la Subsecretaría de Contabilidad. Devolver en físico y a través del sistema las órdenes de pago con inconsistencias a las Secretarías Ordenadoras del Gasto. 3. Anexar a las órdenes de pago que se reciban de contabilidad para el giro, la correspondiente certificación bancaria y el formato de tesorería, e ingresarlas al Despacho del Subsecretario de Tesorería para el pago. 4. Remitir a la Subsecretaría de Contabilidad, en físico y a través del sistema, los extractos bancarios del mes inmediatamente anterior dentro de los diez (10) días primeros días calendario de cada mes. 5. Introducir en el sistema de información el valor de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias y productos de fiducia a nombre del Departamento del Atlántico. 6. Administrar la caja menor de la Subsecretaría de Tesorería. 7. Efectuar la requisición de suministros para la Subsecretaría de Tesorería. 8. Llevar el archivo de los embargos aplicados a contratistas de la Gobernación y adjuntar copia de los oficios de embargo a las órdenes de pago para su aplicación por parte de la Subsecretaría de Contabilidad.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Revisar soportes de pago	Auditoria
VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Auditoria	Revisión
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos de contabilidad. 2. Conocimiento del proceso de pagos. 3. Conocimientos generales de Contratación Pública. 4. Servicio al cliente. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Economía, Administración, contaduría y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Economía, Administración, contaduría y afines; Ingeniería industrial y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere.
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el cargue de los pagos autorizados por el Subsecretario de Tesorería en los diferentes portales web de las entidades financieras, cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas tanto por la Subsecretaría de Tesorería, como por las entidades financieras en lo que al manejo de portales bancarios corresponde.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el cargue, en los portales web de las entidades bancarias, de los archivos planos de los pagos autorizados por el Subsecretario de Tesorería, velando por el cumplimiento de las respectivas medidas de seguridad. 2. Efectuar la confirmación de los pagos verificando que hayan quedado efectivamente aplicados. 3. Verificar que los pagos aplicados hayan quedado correctamente asociados a los comprobantes de egresos 4. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento de proceso de pagos. 2. Normas y procesos bancarios básicos. 3. Servicio al cliente. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento relacionadas con las funciones del Cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del Cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante el descargue en el sistema de información de las órdenes de pago ya canceladas y la verificación de los boletines diarios de ingresos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer el descargue en el sistema de información del Departamento del Atlántico de las órdenes de pago que ya fueron canceladas, verificando los soportes y remitir (físicamente y a través del sistema) los comprobantes de egreso junto con todos sus soportes a la Subsecretaría de Contabilidad.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

2. Generar los boletines diarios de ingresos del sistema de información del Departamento del Atlántico y confrontarlos con los reportes de abonos de recolección de efectivo y cheques, listados diarios de pago de las entidades bancarias e informes de recaudo de impuesto vehicular y VUR, según sea el caso, para verificar que la información de ambos reportes coincida.
3. Remitir mes vencido, volantes de consignación, informes de ingreso por cajero, cuentas y conceptos del mes, boletín diarios de ingresos, copia de la planilla de efectivo e informe consolidado del mes a la Subsecretaría de Contabilidad.
4. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de proceso de pagos.
2. Normas y procesos bancarios básicos.
3. Servicio al cliente.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento relacionadas con las funciones del Cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

básico del conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del Cargo.
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo a la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda para el óptimo desarrollo de los procesos en dicha dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar atención al público que se acerque a la dependencia para obtener información relacionada con los pagos. 2. Recibir, tanto físicamente como en el sistema de información, las órdenes de pago que llegan de las diferentes dependencias para revisión y de la Subsecretaría de Contabilidad para pago. 3. Gestionar, tanto físicamente como en el sistema de documentación (Orfeo), la entrega de la correspondencia que genera la Subsecretaría de Tesorería, cuidando que llegue a su destino. 4. Manejar el archivo de la Subsecretaría de Tesorería garantizando la organización, consulta, custodia y conservación de los documentos. 5. Introducir diariamente en el sistema de información de la Gobernación del Atlántico los saldos de las cuentas bancarias 6. Prestar apoyo que requieran los funcionario de la dependencia para el desarrollo de los procesos de la Subsecretaría 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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Técnicas de oficina, archivo y gestión documental. 2. Servicio al cliente. 3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo a la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda para el óptimo desarrollo de los procesos en dicha dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de gestión documental de la Subsecretaría de Tesorería mediante la distribución física de la correspondencia interna y externa que se genera en la dependencia, cuidando de que llegue a su destino. 2. Recibir la documentación y correspondencia emitida por las entidades financieras tales como cheques de gerencia, chequeras, cheques devueltos, títulos valor, extractos, certificaciones bancarias, formatos, entre otros. 3. Efectuar las consignaciones en las entidades bancarias 4. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Técnicas de oficina, archivo y gestión documental. 2. Servicio al cliente. 3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Bachiller Académico	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	19
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo con el propósito de brindar apoyo en el proceso de cargue de los pagos autorizados por el Subsecretario de Tesorería en los diferentes portales web de las entidades financieras, cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el cargue en los portales web de las entidades bancarias de los archivos planos de los pagos autorizados por el Subsecretario de Tesorería, velando por el cumplimiento de las respectivas medidas de seguridad. 2. Efectuar la confirmación de los pagos verificando que hayan quedado efectivamente aplicados. 3. Verificar que los pagos aplicados hayan quedado correctamente asociados a los comprobantes de egresos. 4. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Servicio al cliente. 2. Técnicas de administración de oficinas. 3. Manejo y control de correspondencia. 4. Técnicas de manejo de archivo. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	19
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo que brinden apoyo al proceso de pagos de la Subsecretaría de Tesorería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar a través del sistema de información de la Gobernación del Atlántico, los comprobantes de egresos para el traslado de fondos entre cuentas del Departamento y reintegro de recursos a la Nación 2. Elaborar a través del sistema de información de la Gobernación del Atlántico, los comprobantes de egresos para el pago de descuentos de nómina (Seguridad Social de Pensionados, Libranzas y Embargos 3. Construir los archivos planos para el pago de los depósitos judiciales al Banco Agrario correspondiente a los descuentos efectuados a los contratistas por concepto de embargo. 4. Realizar los oficios de solicitudes de cheques de gerencia, solicitudes de asociación de terceros a cuentas maestras, oficios aclaratorios a juzgados, oficios para pagos de arriendos, respuestas a solicitudes relacionadas con soportes de embargos, entre otros. 5. Efectuar entrega personal de cheques a beneficiarios 6. Diligenciar las planillas para la consignación de aportes voluntarios a pensiones y de volantes para las consignaciones que se requieran. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Técnicas de administración de oficinas. 3. Manejo y control de correspondencia. 4. Técnicas de manejo de archivo. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el Plan de Acción de la Subsecretaría de Contabilidad, conformado por las actividades relacionadas con el manejo contable de la Gobernación del Atlántico y alineado con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Diseñar las estrategias y lineamientos generales que permitan la aplicación de un sistema contable, acorde con las disposiciones vigentes en esta materia.
3. Diseñar formatos, establecer procedimientos y orientar a los funcionarios que manejan la información contable y financiera sobre la manera como deben reportar las transacciones y operaciones de acuerdo con los cronogramas establecidos y los soportes que permitan estados contables oportunos y confiables.
4. Elaborar y presentar el Balance General del Departamento del Atlántico y los diferentes estados financieros e informes contables y tributarios prescritos por las normas legales.
5. Coordinar la consolidación de la Contabilidad General del Departamento con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios del orden Departamental, Distrital o Municipal.
6. Programar y realizar visitas a las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios a fin de revisar la información contable remitida al Departamento dentro del proceso de consolidación.
7. Coordinar la agregación y/o consolidación de la información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial según las normas legales vigentes.
8. Coordinar el registro y atender la formalidad de los libros de contabilidad a cargo del Departamento prescritos por las normas legales así como los documentos que deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas.
9. Conservar y custodiar los libros de contabilidad y documentos soportes para la justificación y comprobación de las operaciones del Departamento que han sido objeto del registro.
10. Autorizar los registros contables de los compromisos a cargo del Departamento del Atlántico dentro del proceso de las cuentas por pagar.
11. Dirigir y coordinar programas de capacitación a los funcionarios de la Gobernación del Atlántico y demás entes públicos del Departamento, sobre las normas y procedimientos contables de acuerdo con las políticas y necesidades de la Contaduría General de la Nación.
12. Analizar las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación así como las normas tributarias y su impacto para el Departamento del Atlántico, proyectando las adecuaciones a las mismas.
13. Coordinar la preparación y entrega oportuna de las declaraciones tributarias que debe presentar el Departamento del Atlántico.
14. Atender los requerimientos de información financiera, contable y tributaria que soliciten las entidades de control y vigilancia, así como la Contaduría General de la Nación y la DIAN.
15. Cumplir las funciones relacionadas con los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública.
16. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Dirección y administración de personal.
2. Planeación estratégica y operativa.
3. Normas legales vigentes sobre contabilidad pública.
4. Contabilidad pública.
5. Normas legales fiscales y tributarias a nivel territorial.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar contablemente las operaciones que se ejecutan en la entidad y realizar las demás actividades contables que garanticen la razonabilidad de los estados financieros de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el registro contable de los ingresos del Departamento del Atlántico, según los Boletines Diarios de Ingresos y conciliar con la información enviada por Tesorería y Presupuesto. 2. Llevar a cabo la agregación de la información contable de los organismos sin entidad jurídica que pertenecen a la administración central de nivel territorial según las normas legales vigentes. 3. Registrar la causación de las facturas, actas parciales y finales y recibidas a satisfacción por las operaciones que efectúa el Departamento del Atlántico, de todas las cuentas de las diferentes secretarías mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a contabilidad para su proceso de todas las cuentas de las diferentes secretarías mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a contabilidad para su proceso de pago 4. Elaborar, prepara y remitir por el medio establecido por la Contaduría General de la nación los reportes de la información contable a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (Chip) del Departamento del Atlántico 5. Efectuar el registro contable de las provisiones por prestaciones sociales, los aportes parafiscales y los aportes de Seguridad social que realice el Departamento. 6. Elaborar, prepara y remitir la información en Medios Magnéticos para la DIAN. Información Exógena 7. Desarrollar los procesos de consolidación de los Fondos necesarios para producir el Balance general del Departamento del Atlántico con el de las entidades descentralizadas.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Contaduría Pública Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar contablemente las operaciones que se ejecutan en la entidad y realizar las demás actividades contables que garanticen la razonabilidad de los estados financieros de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar los registros contables correspondientes a correcciones a notas contables y comprobantes de egreso ingresos y gastos no efectuados en su momento. 2. Conseguir y conservar las actualizaciones a las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación así como de las normas tributarias. 3. Efectuar la publicación de los estados contables del Departamento del Atlántico, de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Procesar las cuentas de obras, contratos y avances incluyendo anticipos que le sean asignadas, mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a Contabilidad para su proceso de pago 5. Apoyar a la Subsecretaria de Contabilidad para dar cumplimiento de sus funciones relacionadas con los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Publica en cumplimiento de lo estipulado por el artículo 94 de la Ley 617 de 2.000 6. Registrar la causación de las cuentas de otras Secretarías ordenadoras mediante órdenes de pago, facturas, actas parciales y finales y recibidos a satisfacción que se remitan a contabilidad para su proceso de pago que le sean asignadas por su superior inmediato. 7. Registrar las actas de entrega por los bienes adquiridos y entregados por el Departamento del Atlántico a sus beneficiarios 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

empleo, la naturaleza y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes de Contabilidad Publica 2. Contabilidad Publica 3. Plan de Cuentas del Departamento 4. Normas legales, fiscales y tributarias a nivel territorial. Estatuto de Rentas del Departamento 5. Sistema de Control Interno Contable 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o tecnologica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada al cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento- en contaduría pública. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada al cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar contablemente las operaciones que se ejecutan en la entidad y realizar las demás actividades contables que garanticen la razonabilidad de los estados financieros de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar la causación y el recaudo de los impuestos departamentales y nacionales que los contratistas hayan consignado en las cuentas bancarias autorizadas 2. Elaborar los estados contables, financieros y tributarios de la Gobernación, de los fondos municipales, departamentales y nacionales que por ley debe asumir el departamento, conforme a las normas contables establecidas, en la forma con el diseño y los medios de rendición de la información que establezca la Contaduría General de la Nación, las entidades de control y a DIAN. 3. Registrar la causación de todas las cuentas de la Secretaria de Hacienda y la Secretaria General, mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a contabilidad para el proceso de pago. 4. Procesar todas las cuentas de anticipo de obras, contratos y avances que le sean asignadas, mediante el recibo de órdenes de pago que se remiten a contabilidad para su proceso de pago 5. Elaborar informes sobre la certificación de los ingresos recibidos y que han sido consignados en las cuentas bancarias del Departamento 6. Efectuar conciliaciones de los fideicomisos a cargo del Departamento del Atlántico y sus correspondientes registros contables 7. Registrar la causación de las facturas de la comisión cobrada por las sociedades administradoras que administran los fideicomisos que tiene el Departamento. 8. Efectuar análisis de las cuentas contables que le sean asignadas y los registros contables correspondientes.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes de Contabilidad Publica 2. Contabilidad Publica 3. Plan de Cuentas del Departamento 4. Normas legales, fiscales y tributarias a nivel territorial. Estatuto de Rentas del Departamento 5. Sistema de Control Interno Contable 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en contaduría pública..	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en contaduría pública Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar contablemente las operaciones que se ejecutan en la entidad y realizar las demás actividades contables que garanticen la razonabilidad de los estados financieros de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar la causación de las facturas, actas parciales, finales y recibido a satisfacción, las actas. 2. de entrega de los bienes adquiridos y entregados por el Departamento y todas las operaciones que efectúa el Departamento del Atlántico. 3. Efectuar los registros contables de las órdenes de pago remitidas por las distintas dependencias de la Gobernación del Atlántico a contabilidad para su proceso de pago. 4. Conseguir actualización a las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación, así como de las normas tributarias 5. Apoyar a la Subsecretaría de Contabilidad para dar cumplimiento de sus funciones relacionadas con los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública en cumplimiento de lo estipulado por el artículo 94 de la Ley 617 de 2.000. 6. Conseguir y conservar las actualizaciones a las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación así como de las normas tributarias. 7. Procesar las cuentas de obras, contratos y avances incluyendo anticipos que le sean asignadas, mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a Contabilidad para su pago. 8. Analizar las razones de los sobregiros contables en las cuentas contables asignadas y proceder a su registro contable. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes de Contabilidad Publica 2. Contabilidad Publica 3. Plan de Cuentas del Departamento 4. Normas legales, fiscales y tributarias a nivel territorial. Estatuto de Rentas del Departamento 5. Sistema de Control Interno Contable 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en Contaduría pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar contablemente las operaciones que se ejecutan en la entidad y realizar las demás actividades contables que garanticen la razonabilidad de los estados financieros de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar la causación y los ingresos del impuesto al consumo y/o participación de Licores, Vinos y Aperitivos y similares de Producción Nacional y Extranjeros. 2. Registrar la causación e Ingreso del Impuesto de Cerveza Nacional y Extranjera. 3. Registrar la causación e ingreso de los Recaudos de Impuesto al Consumo de Cigarrillos y Tabaco elaborado Productos Nacionales y Extranjeros. 4. Registrar la causación e ingreso de los Recaudos de Impuestos de Registros., efectuado por la oficina de Instrumentos Públicos de B/quilla, S/larga y Cámara de Comercio. 5. Elaborar Información en Medios Magnéticos para la DIAN. 6. Analizar las razones de los sobregiros contables en las cuentas contables asignadas y proceder a su registro contable. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes de Contabilidad Publica 2. Contabilidad Publica 3. Plan de Cuentas del Departamento 4. Normas legales, fiscales y tributarias a nivel territorial. Estatuto de Rentas del Departamento 5. Sistema de Control Interno Contable 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en Contaduría pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar contablemente las operaciones que se ejecutan en la entidad y realizar las demás actividades contables que garanticen la razonabilidad de los estados financieros de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar numeración oficial de los libros principales de contabilidad una vez se haya realizado el cierre mensual. 2. Analizar las razones de los sobregiros contables en las cuentas contables asignadas y proceder a su registro contable. 3. Llevar a cabo la impresión de los balances de prueba oficiales, libros principales de contabilidad y de otros libros prescritos por las normas legales así como la numeración oficial de los mismos. 4. Atender a clientes externo e internos personal y/o telefónicamente, dando orientación o suministrando información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Efectuar el análisis de las cuentas contables que le sean asignadas y los registros contables correspondientes. 6. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia recibida y enviada, correspondiente a la Subsecretaria de Contabilidad. 7. Efectuar los registros contables correspondientes correcciones de notas contables, comprobantes de egreso e ingreso y gastos no efectuados en su momento. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de contabilidad publica 2. Plan de cuenta del Departamento 3. Estatuto de Rentas del Departamento 4. Técnica de archivo y gestión documental, 5. Servicio al cliente 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiableidad Técnica Disciplina



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico en Contaduría pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar las políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, eficiencia y el mejoramiento de la calidad de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y aprobar el Plan de Desarrollo, en lo relacionado con el sector educación, basado en los diagnósticos estratégicos del servicio educativo, que para tal fin fueron realizados por el equipo de planeación; validando que en él se encuentren la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas con el sector.
2. Priorizar las necesidades a ser atendidas, asociadas a las estrategias definidas para el sector en cada uno de los Programas, de acuerdo con las metas establecidas en el PDD, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para el año.
3. Definir el plan de inversiones de la Secretaría de Educación del Atlántico, teniendo en cuenta los proyectos y programas registrados en el banco de proyectos, que dan respuesta a las metas y compromisos del Plan de Desarrollo Educativo, para la aprobación del presupuesto anual de la SED.
4. Revisar y aprobar, junto con el responsable de Planeación y las diferentes direcciones de la SED, los planes de acción formulados, de manera que se planeen, coordinen, dirijan, controlen y evalúen las actividades de la Secretaría y del personal a cargo.
5. Dirigir las acciones que garanticen la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media y terciaria en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.
6. Dirigir el apoyo técnico y administrativo a los municipios que soliciten su certificación, coordinando las acciones que permitan la certificación de los mismos, cuando cumplan requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones.
7. Responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental y gestionar el suministro de la información a la Nación y a los entes de control, en las condiciones que se requiera, así como revisar y aprobar las comunicaciones externas emitidas por la SED.
8. Presentar y debatir el Proyecto de Presupuesto de la SED ante el Ente Territorial y coordinar con la Secretaría de Hacienda los ajustes o modificaciones que se le deban hacer al mismo.
9. Revisar y analizar los resultados de los informes de ejecución presupuestal para realizar los ajustes necesarios a los planes de acción, para posteriormente Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de Educación, conforme a la delegación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes.
10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo, en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Administración de personal. 3. Políticas públicas sobre educación. 4. Normatividad educativa. 5. Normatividad sobre el régimen prestaciones y salarial del sector público. 6. Administración de recursos públicos. 7. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional núcleo Básico del conocimiento en: Educación; Economía, Administración, contaduría y afines; Derecho y afines; ingenierías y afines; ciencias sociales y humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional núcleo Básico del conocimiento en: Educación; Economía, Administración, contaduría y afines; Derecho y afines; ingenieríaa y afines; ciencias sociales y humanas. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	06
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos para propender por el mejoramiento del acceso, calidad y equidad de la educación; asesorar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política sectorial, así como garantizar que se definan, implementen y mejoren los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la gestión de la información del sector educativo, velando por la calidad, integridad, unificación de criterios y oportunidad de los datos. 2. Liderar la elaboración del boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos. 3. Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector elaborado por las diferentes dependencias como insumo para apoyar la priorización de la inversión, focalización de la población beneficiaria y formulación de planes, programas y proyectos. 4. Liderar la formulación participativa del Plan de Desarrollo educativo en coordinación con las demás dependencias de la secretaria y Vigilar la consistencia con el plan de inversiones. 5. Revisar y apoyar la elaboración del plan indicativo de la Secretaría de Educación y el presupuesto anual, con el fin de analizar su alineación con el Plan de Desarrollo educativo, y además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

6. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área de la SED, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del Plan de Desarrollo educativo y del plan indicativo.
7. Elaborar el plan de asistencia técnica de la SED, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión; de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Gestionar el cumplimiento del plan de asistencia técnica para cada área de la Secretaría, atendiendo los lineamientos establecidos para tal fin.
9. Liderar el diseño e implementación de procesos de evaluación que comprenda entre otros la evaluación de gestión, resultados e impacto, y proponer ajustes en los programas a partir de los resultados de seguimiento y evaluación.
10. Revisar y verificar los informes de análisis de resultados para garantizar su consistencia y completitud, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad.
11. Coordinar la elaboración de informes consolidados de gestión y rendición de cuentas a partir de la información reportada por las demás dependencias de la Secretaría de Educación.
12. Apoyar a las diferentes dependencias en las actividades relacionadas con la formulación de proyectos, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
13. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, a partir de la información contenida en cada iniciativa, con el fin de garantizar su consistencia y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
14. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.
15. Diseñar e implementar el sistema de monitoreo y seguimiento mediante el diseño de indicadores para el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del sector.
16. Revisar y aprobar las solicitudes de cambio, a los planes de programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto, teniendo en cuenta el impacto generado en los programas y proyectos.
17. Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaría, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción.
18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación y Administración Pública.
2. Seguimiento y monitoreo de políticas públicas.
3. Administración de Programas y Proyectos.
4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
5. Normatividad del Sector Educativo.
6. Administración del Sector Educativo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

7. Metodologías de planeación y proyectos del DNP. 8. Manejo de herramientas de oficina	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, otras de Ciencias Sociales y afines. Bibliotecología Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas de afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, otras de Ciencias Sociales y afines. Bibliotecología Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y asesoría en el proceso de ajuste de los manuales de convivencia de los establecimientos oficiales y no oficiales con el apoyo del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la implementación del plan de acción de la estrategia de jornada única. 2. Brindar apoyo al equipo de proyectos pedagógicos transversales de la Secretaría de Educación. 3. Orientar todo lo relacionado con la implementación de la Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 de 2013, en su fundamentación pedagógica. 4. Emitir recomendaciones sobre metodologías para la ejecución de proyectos relacionados con convivencia escolar. 5. Participar en la planeación y desarrollo de actividades relacionadas con el proyecto. 6. Diseñar y orientar la ejecución de los planes de acción relacionados con el proyecto. 7. Remitir por instrucciones del superior inmediato informes periódicos al MEN sobre los avances del proyecto PACC y la estrategia de JU. 8. Representar al ETC en el Comité Técnico del Convenio 964 de 2015 sobre jornada única. 9. Articular con actores civiles y organizaciones, la construcción de coaliciones en torno a los objetivos del proyecto y estrategia de JU. 10. Coordinar, programar y ejecutar actividades de asistencia técnica con el fin de lograr las metas definidas en el plan de implementación tanto de JU como del proyecto PACC. 11. Realizar visitas in situ de acuerdo a las necesidades presentadas.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

12. Emitir conceptos sobre propuestas relacionadas con los temas a su cargo, que sean presentados a la Secretaría de Educación.
13. Proyectar respuesta a requerimientos del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) en temas relacionados con convivencia y jornada única.
14. Asistir por delegación del Secretario de Educación a reuniones de los diferentes comités que se encuentran organizados en el ETC que traten temas relacionados con convivencia escolar.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a los resultados.	Aprendizaje continuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Educación. Título de formación avanzado o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo los procesos de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, además de la información generada por la ejecución de cada uno de los procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con las Comunicaciones Institucionales de la Secretaría de Educación. 2. Prestar apoyo táctico y de coordinación para asegurar que las actividades asignadas al Despacho de la Secretaría y asociadas con la ejecución de los procesos, se realicen en las fechas y parámetros acordados. 3. Gestionar el desarrollo el plan de comunicaciones de la SED, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general. 4. Realizar la integración del plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación con el plan de comunicaciones del Ente Territorial con el fin de contar con una herramienta unificada y que cumpla con los objetivos de las comunicaciones de la entidad. 5. Evaluar el cumplimiento del plan de comunicaciones y el desarrollo de las comunicaciones no programadas con el fin de tomar acciones correctivas que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

público objetivo.

6. Realizar el análisis de la información a difundir, con el fin de verificar que ésta esté acorde con la programación contenida en el plan de comunicaciones, verificando el cumplimiento de las políticas e imagen institucional y dar visto bueno para su publicación, si la información a publicar se trata de rendición de cuentas a la sociedad.
7. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por la Entidad a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y entregar los resultados al comité de comunicaciones para que se definan las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo el público objetivo.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Relaciones Internacionales y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Relaciones Internacionales y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico, en lo referente a los trámites relacionados con el Despacho, la atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes al Despacho y que proporcionen el buen funcionamiento de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar una debida atención personal al público y usuarios que se acerquen al Despacho del Secretario, 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 del Despacho del Secretario de Educación Departamental, manejando con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia. 4. Mantener actualizado y organizado el archivo del Despacho del Secretario de Educación Departamental, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida. 5. Organizar diariamente la agenda del Secretario de Educación Departamental, programando la asistencia a eventos, reuniones y demás actividades. Así mismo, coordinar las audiencias.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

6. Organización general de los viajes que en misión oficial realice el Secretario de Educación Departamental.
7. Coordinación general (resolución, transporte aéreo y/o terrestre, liquidación viáticos) de los viajes a realizar por un Docente, Directivo Docente y Administrativo perteneciente a la Planta de Personal de la Secretaría de Educación Departamental (S.G.P.)
8. Gestionar la entrada y salida de la correspondencia del Despacho del Secretario en los sistemas de información dispuestos para tal fin, para darle curso con oportunidad por medio del Sistema de Atención al Ciudadano – SAC.
9. Elaboración de oficios, memorandos, actos administrativos y comunicaciones escritas en General, con base en las instrucciones del Jefe.
10. Recepcionar toda la correspondencia tramitada por los distintos funcionarios de la Secretaría de Educación Departamental y darle salida luego de ser diligenciada con la firma del Secretario de Educación Departamental.
11. Supervisión del Contrato adjudicado para el arrendamiento de vehículos, coordinando la asignación a los funcionarios de la Secretaría de Educación Departamental con el fin de que se desplacen a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, de acuerdo con sus solicitudes.
12. Supervisión del Contrato adjudicado para el suministro de combustible de vehículos y coordinación del suministro a los vehículos asignados a la Secretaría de Educación Departamental, con el fin de que los funcionarios se desplacen a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, de acuerdo con sus solicitudes.
13. Programar el uso de la Sala de Juntas de la Secretaría, acorde con las solicitudes presentadas por funcionarios de la entidad.
14. Hacer buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina.
2. Técnicas de administración de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.
4. Relaciones humanas.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiableza Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento relacionadas con las funciones del Cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del Cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una debida atención a los requerimientos efectuados por el superior inmediato.
2. Corresponder con los espacios publicitarios que se me brindan en diferentes entidades y locaciones de la ciudad enviando los mensajes gráficos que correspondan.
3. Brindar apoyo digital a las redes sociales de las secretarías de la Gobernación o al Secretario de Educación.
4. Realizar informes periódicos de las funciones asignadas al superior inmediato.
5. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiablez Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Bachiller Académico	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

**SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión y la optimización del talento humano, de los recursos y servicios financieros y de las diferentes coordinaciones a su cargo, mediante la incorporación de prácticas modernas de gerencia, alta tecnología, procesos eficientes y eficaces, promoviendo el compromiso, la pertenencia y el bien estar en los miembros de la Secretaría de Educación, brindando además, un servicio excelente y oportuno en desarrollo de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Coordinar las actividades del personal a su cargo, definiendo con ellos los planes de acción y controlando el cumplimiento de los compromisos adquiridos. - Formular, diseñar y establecer políticas, planes y programas de desarrollo para el sector educativo del Departamento, relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos y financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

3. Dirigir y coordinar los procesos, planes, programas y proyectos de administración de personal, recursos físicos y financieros de la Secretaría de Educación.
4. Dirigir la elaboración de EDUCACIÓN sobre la planta de cargos y de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Secretaría de Educación, así como la planta departamental de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia y siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
5. Vigilar la aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera administrativa de los empleados al servicio de la Secretaría de Educación y de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas, liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás aspectos de la administración de personal.
6. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, verificando el cumplimiento de las metas programadas en función de los recursos asignados y su correcto uso, verificando que las adiciones o modificaciones al presupuesto se lleven a cabo y las apropiaciones presupuestales hayan cumplido con los requisitos exigidos por ley y analizando los resultados obtenidos mediante los informes de ejecución presupuestal.
7. Garantizar el óptimo desempeño de los procesos de Talento Humano (plan anual de capacitación, inducción y reintroducción aplicable a todos los empleados, y los planes de estímulos, bienestar social e incentivo, recreación y salud ocupacional de los empleados, normas que regulan el sistema de carrera administrativa, liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás aspectos de la administración de personal), contratación, tesorería, y contabilidad de la Secretaría de Educación y supervisar la elaboración de los informes financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
8. Dirigir la realización de concursos departamentales para el nombramiento del personal docente y de directivos docentes del Departamento, en coordinación con los Municipios.
9. Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo, en los términos señalados por el reglamento correspondiente.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

14. Planeación, ejecución y control presupuestal. 15. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Psicología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Psicología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y controlar las labores, funciones y procesos del área de Presupuesto, Contratación y Contabilidad de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración, consolidación y actualización del Plan Financiero Plurianual y el Plan de Inversiones Anual, con la participación de las demás dependencias de la Secretaría bajo la coordinación del Área de Planeación de la SED, y tramitar oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes. 2. Desarrollar, en conjunto con el Área de Planeación, los estudios pertinentes para estimar el volumen de recursos requeridos para financiar la gestión de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Educación. 3. Coordinar la formulación y presentación ante las instancias respectivas del proyecto de presupuesto de cada vigencia fiscal, conjuntamente con el Área de Planeación de la SED, teniendo en cuenta los programas, proyectos y las metas del Plan de Desarrollo, los compromisos de la vigencia anterior y las obligaciones legales. 4. Desarrollar, en conjunto con el Área de Planeación de la SED, los estudios pertinentes y definir las políticas encaminadas a racionalizar los gastos de la Secretaría de Educación. 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. 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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

8. Concertar objetivos y evaluar las competencias del personal asociado al Área Financiera de la SED oportunamente.
9. Coordinar los Fondos de Servicios Educativos de las diferentes Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento.
10. Elaboración, autorización y remisión de órdenes de pago.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional.
Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.
	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales.
	Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre manejo de finanzas públicas.
2. Normatividad relacionada con el estatuto orgánico de presupuesto público.
3. Planeación, ejecución y control de presupuesto público.
4. Estados Financieros.
5. Contratación Administrativa.
6. Manejo de proyectos.
7. Manejo de indicadores de gestión.
8. Planes de desarrollo.
9. Fundamentos de Administración pública.
10. Manejo de herramientas de oficina

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la correcta planeación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios de los EE de acuerdo a las necesidades de los proyectos de infraestructura educativa dirigidos a la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles dependientes de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar que se provean y entreguen a satisfacción y en forma controlada, los elementos de infraestructura educativa, necesarios para el normal funcionamiento de los Establecimientos Educativos. 2. Coordinar y realizar visitas técnicas que permitan la priorización y prelación de intervención, de las situaciones de necesidad y emergencias que se presenten en los EE, que no requieran de experticia profesional especializada, para su posterior priorización por parte de la Secretaría de Educación. 3. Apoyar la preparación de pliegos licitatorios para obras de infraestructura, cuando se requiera, en lo concerniente a parte técnica y a los costos oficiales que maneja la Entidad Territorial Certificada. 4. 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. 5. Realizar las funciones que corresponden como delegado ante los diferentes entes del orden nacional y todas las relacionadas con dicha delegación. 6. Realizar seguimiento, cuando se requiera, 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. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecido	Ingresar los bienes.
	Almacenar los bienes.
Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Distribuir los bienes.
	Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.
Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.
	Gestionar ante las compañías aseguradoras las

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales. Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos. Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales. Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten. Coordinar la prestación de los servicios administrativos. Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos. Preparar la prestación del servicio solicitado. Ejecutar la prestación del servicio solicitado. Alistar el vehículo para la prestación del servicio. Conducir el vehículo automotor asignado. Definir el alcance de la verificación de inventarios. Establecer la programación de la verificación de inventarios Registrar los traslados de bienes Verificar físicamente los bienes. Reportar el resultado de la verificación física. Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos. Destinar los bienes dados de baja. Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Planeación operativa. 2. Gestión de bienes del sector público. 3. Normatividad del sector educativo. 4. Administración, seguimiento e Interventoría de proyectos. 5. Gestión administrativa en el sector público. 6. Manejo de indicadores de gestión. 7. Manejo de herramientas de oficina.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines. Licencia de conducción. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines. Licencia de conducción. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar servicios con calidad y calidez, cumpliendo los principios establecidos por la entidad para tal fin; respondiendo en el menor tiempo y con la calidad requerida, las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y correspondencia recibida y radicada en el aplicativo establecido para ello, de la comunidad educativa o la ciudadanía en general y tramitar diligentemente la correspondencia enviada, ejerciendo control sobre el proceso para facilitar la trazabilidad y seguimiento del documento que ingrese a la SED por los diferentes canales establecidos: Atención personalizada, atención telefónica, Fax, Correo Certificado o vía Web en el Sistema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar de manera conjunta con los responsables de cada una de las áreas de la Secretaría, los ejes temáticos y tiempos de respuesta para cada uno de los trámites, tipos de documentos y solicitudes que ingresen para posteriormente ser asociados a cada una de las dependencias de la Secretaría.
2. Definir y actualizar la información de los trámites y las preguntas frecuentes en el sistema, como medio de orientación al ciudadano.
3. Capacitar a los servidores de la Secretaría de Educación, en cultura del servicio y en el uso del sistema de información de atención al ciudadano.
4. Promover el uso del Sistema de Atención al Ciudadano a través de la Web a Docentes, Directivos Docentes y Administrativos de las Instituciones Educativas.
5. Mantener actualizada la base de datos de los ciudadanos que se encuentran registrados en el sistema, con el fin de facilitar la búsqueda y evitar confusiones a la hora de radicar las solicitudes.
6. Evaluar el grado de satisfacción de los ciudadanos con respecto al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el fin de generar planes de mejoramiento y tomar decisiones teniendo en cuenta el resultado de la misma.
7. Generar y entregar a todas las dependencias, una vez al mes, los informes sobre el estado de los requerimientos radicados en el sistema de información de Atención al Ciudadano y la información detallada por dependencia de todos los requerimientos asignados, su estado y porcentaje de oportunidad de respuesta. Como resultado del informe se debe generar los planes de mejoramiento correspondiente en caso de aplicar.
8. Realizar seguimiento al número de solicitudes que se encuentran vencidas en el sistema con el fin de que

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- sean descargadas del mismo, evitando afectar el porcentaje de oportunidad de respuesta general.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias Sociales y humanas y afines, Ingeniería Industrial y afines; Administración y afines; ingeniería administrativa y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias Sociales y humanas y afines, Ingeniería Industrial y afines; Administración y afines; ingeniería administrativa y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte al trámite y manejo de acciones judiciales provenientes de juzgados, tribunales y oficina jurídica de la Gobernación, interpuestas por la comunidad educativa y en general del Departamento, así como también elaborar actos administrativos (Resoluciones y Decretos) y participar en las acciones jurídicas que adelante la Secretaría de Educación del Atlántico a favor de ésta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría a las dependencias de la SED, en lo relacionado con la respuesta a derechos de petición y actos administrativos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad que aplique a cada caso. 2. Adelantar las investigaciones necesarias para atender las acciones interpuestas contra la SED y concluir de acuerdo con las investigaciones realizadas, la posición jurídica de la Secretaría y enfocar las acciones de respuesta buscando el mejor resultado de beneficio para la Secretaría de Educación. 3. Elaborar, verificar y entregar los oficios de respuesta a las instancias correspondientes, en los tiempos reglamentarios. 4. Participar en el comité de conciliación del Departamento, en los procesos en que sea parte como apoderado y exponer la posición de la SED. 5. Registrar y garantizar la custodia de la documentación de los casos jurídicos, con el propósito de facilitar su seguimiento. 6. Atender consultas de funcionarios o ciudadanos para brindar asesoría jurídica, realizando la investigación correspondiente sobre la normatividad aplicable al caso y emitir un concepto, el cual puede ser oral o escrito. 7. Registrar las consultas y conceptos emitidos para facilitar el seguimiento y garantizar un nivel óptimo de calidad en la atención de las consultas. 8. Mantener actualizada la biblioteca jurídica con las normas y leyes aplicables al sector educativo, verificando que las mismas sean divulgadas a su público objetivo. 9. Apoyar a las diferentes dependencias en la elaboración de términos de referencia, validar los requisitos de documentación soporte y pólizas de seguros con las que debe cumplir el contratista. 10. Definir términos de referencia, validar los requisitos de documentación soporte y pólizas de seguros con las que debe cumplir el contratista, conforme a las normas legales vigentes sobre Contratación de la Administración Pública. 11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Función transversal	Actividades Claves
Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente. Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Políticas públicas de educación. 2. Normas legales vigentes del sector educación. 3. Normas legales vigentes sobre contratación pública. 4. Normas y procedimientos de investigaciones administrativas. 5. Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos. sobre las materias de competencia del sector educativo. 6. Técnicas de redacción y elaboración de conceptos jurídicos. 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico de conocimiento: Ciencias Políticas, Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico de conocimiento: Ciencias Políticas, Derecho y afines. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte al trámite y manejo de acciones judiciales de juzgados, tribunales y oficina jurídica del Departamento; y demás peticiones, quejas y reclamos interpuestos por la comunidad educativa; así como proyectar, revisar y/o visar actos administrativos y resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las gestiones y procedimientos necesarios para atender dentro del término señalado, las acciones, peticiones, quejas y reclamaciones que sean asignadas al área jurídica. 2. Emitir concepto, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Representar a la Secretaría de Educación del Departamento ante el Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico y exponer los conceptos plasmados en las fichas de conciliación, en defensa de los intereses de la SED. 4. Atender consultas y brindar orientación jurídica a Docentes, Directivos Docentes, servidores públicos,	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- abogados externos y ciudadanos que requieran información relacionada con la Secretaría de Educación del Departamento.
5. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del Sistema de Gestión de Calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
 6. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades de soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la Secretaría de Educación.
 7. Tramitar acciones judiciales y de litigios propias de la misión de la Secretaría de Educación Departamental.
 8. Realizar el control y seguimiento extrajudicial y judicial a las actuaciones y procesos que se le haya asignado.
 9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités que le sean encomendados por el superior inmediato o por el Secretario de Educación, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente. Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico - Departamental - atribuciones legales y constitucionales.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Pública
3. Normas legales y procedimiento de investigación administrativa - sector educación.
4. Normas legales y procedimientos de prestaciones sociales - personal docente.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, revisar, realizar seguimiento y liquidación de contratos de prestación de servicios realizados en las diferentes dependencias, así como realizar la revisión de sus pólizas.
2. Proyectar y redactar los diferentes documentos solicitados por el superior inmediato como adicionales a los contratos, convenios, resoluciones, invitaciones públicas a contratación, entre otros.
3. Revisar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Certificaciones y demás documentos relacionados con este tema.
4. Realizar los Registro Presupuestal de los contratos suscritos en la dependencia.
5. Asistir a las audiencias de contratación programadas por las dependencias gestoras.
6. Revisar estudios previos a la contratación.
7. Verificar que los estudios de conveniencia y viabilidad recibidos en el área, se encuentren correctos, de acuerdo a la normatividad vigente y a su definición técnica, con el fin aprobarlos y así continuar con el proceso de compra o informar de la negación de éste al solicitante.
8. Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que la solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.
9. Asignar los supervisores internos de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y liquidar los contratos y convenios que sean suscritos Secretaría de Educación.
10. Identificar las carpetas de contratistas de la Secretaría de Educación que requieren actas de inicio, seguimiento, finalización y liquidación e informar a los supervisores de esto, con el fin de revisarlas y así generar los correctivos requeridos en los casos en que aplique.
11. Rendir informes a los entes de control y demás entidades que soliciten información referente a la contratación realizada en la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional.
Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.
	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

sectoriales.

Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración, Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración, Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades y procedimientos inherentes al área de nómina de la SED, aplicando los conocimientos profesionales y coordinando el equipo de trabajo de manera tal que contribuyan al apropiado funcionamiento de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades del proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, para el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación. 2. Dirigir y controlar la operación, procesamiento y actualización del sistema de liquidación de nómina, según los manuales y normas vigentes en materia salarial y prestacional. 3. 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. 4. Controlar que los devengados y deducciones del personal administrativo, de los directivos docentes y docentes de la Secretaría correspondan con el cargo, para la liquidación y pago de salarios y prestaciones. 5. Realizar proyecciones de salarios y prestaciones sociales relativas al personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación. 6. Realizar informes y listados que sean solicitados por su superior inmediato. 7. Realizar todas las actividades necesarias para dar respuesta, dentro de los términos de ley, a los derechos de petición referentes con los procesos de liquidación de nómina y su respectivo pago. 8. Apoyar en las liquidaciones de salarios y prestaciones que se generen por demandas u otros procesos diferentes a la nómina mensual. 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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	Procesar nómina. Reportar el valor generado de nómina.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes sobre administración de personal del sector público. 2. Liquidación de nómina y prestaciones sociales en el sector público, específicamente sector educación. 3. Manejo de indicadores de gestión. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Administración,	No requiere Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de las actividades y procedimientos inherentes al área de Presupuesto de la Secretaría de Educación, aplicando los conocimientos profesionales y coordinando el equipo de trabajo de manera tal que contribuyan al apropiado funcionamiento de los procesos del área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y presentación ante las instancias respectivas del proyecto de presupuesto de cada vigencia fiscal de la SED, conjuntamente con el área Financiera y el área de Planeación, teniendo en cuenta los programas, los proyectos y las metas del Plan de Desarrollo, los compromisos de la vigencia anterior y las obligaciones legales. 2. Gestionar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales (RP) que comprometen recursos del presupuesto de la Secretaría de Educación. 3. Tramitar la cancelación de los servicios asociados a la nómina, contribuciones inherentes a la nómina y otros gastos por servicios personales de los funcionarios de la Secretaría de Educación y recibidos por el área de nómina, el área de bienestar y la Oficina jurídica en los casos de sentencias y conciliaciones. 4. Informar periódicamente a la Subsecretaría Administrativa y Financiera y al Despacho el estado de las ejecuciones presupuestal de la Secretaría de Educación, realizando recomendaciones para un buen manejo financiero de acuerdo con las fuentes y usos de los recursos financieros asignados y establecidos en las normas legales vigentes, y las orientaciones del Ministerio de Educación Nacional.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

5. Preparar, para revisión de la Subsecretaría Administrativa y Financiera y/o Despacho, las modificaciones al presupuesto que se establezcan conjuntamente con el Ordenador del Gasto; ya sea para dar cumplimiento a las normas y demás directrices del Gobierno Nacional, o para realizar ajustes a los rubros que permitan el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la SED.
6. Suministrar información veraz acerca de la ejecución presupuestal de los rubros asociados a los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, a solicitud de los responsables de los mismos (coordinadores y/o interventores) y de los jefes de las distintas áreas.
7. Participar en la realización del cierre presupuestal de cada vigencia, verificando las Cuentas por Pagar y programando la reserva presupuestal, de acuerdo con el cronograma establecido por la Secretaría de Hacienda Departamental.
8. Contribuir en la presentación y rendición de cuenta de los Informes trimestralmente del Formato Único Territorial FUT; así como también rendir información a solicitud de los órganos de control fiscal y demás instancias del ente territorial autorizadas para ello.
9. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional.
Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.
	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales.
	Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre elaboración y manejo de Presupuesto Público.
2. Normatividad vigente sobre Sistema General de Participaciones Educación
3. Planeación, programación, ejecución y control de Presupuesto Público.
4. Normas, técnicas y procedimientos para la administración del Presupuesto Público.
5. Plan de Desarrollo.
6. Manejo de proyectos de inversión.
7. Indicadores de gestión.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas de conocimiento en: Finanzas y Relaciones Internacionales, economía, administración, contaduría y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas de conocimiento en: Finanzas y Relaciones Internacionales, economía, administración, contaduría y afines; Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Código	407
Grado	16
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar y archivar los documentos y correspondencia que sean generados en la dependencia y realizar las labores de mensajería y distribución de la correspondencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recoger y entregar la correspondencia y/o elementos emitidos por la respectiva dependencia, organizando y verificando los documentos para poder dar trámite a procesos internos de las oficinas. 2. Clasificar y custodiar los documentos que se le entreguen, para el desarrollo de su función. 3. Reproducir y organizar los documentos que le sean solicitados con el fin de apoyar las actividades de la dependencia. 4. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo
Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos
	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos
	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

estándares.	en gestión documental y administración de archivos
Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios
Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al Área de Jurídica de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico, en lo referente a los trámites relacionados con el área Jurídica de la SED, la atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes a la dependencia y que proporcionen el buen funcionamiento de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar una debida atención personal al público y usuarios que se acerquen a la dependencia, suministrándoles la información que se requiera. 2. Recibir, registrar, sistematizar y distribuir la documentación e información, en forma oportuna. 3. Gestionar la entrada y salida de la correspondencia de la Oficina, en el Aplicativo Sistema de Atención al Ciudadano -SAC-, dándole curso en forma oportuna y los términos de Ley. 4. Proyección y elaboración de respuestas en forma oportuna, a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos en la Oficina de Atención al Ciudadano, asignadas a esta dependencia (Derechos de petición, requerimientos de los Juzgados y entes territoriales entre otros). 5. Elaboración de memos remisorios en el cual se asignan solicitudes y/o peticiones suscritas por los usuarios internos y externos, a los funcionarios del Area Jurídica y demás dependencias de esta Secretaría, según el caso de la información requerida.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

6. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
7. 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 y conservando la documentación e información en forma confiable y reservada.
8. Envío de las respuestas a las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos, a través del correo de la Gobernación del Atlántico.
9. Tramitar en Coordinación con los funcionarios del área, los pedidos de útiles y papelería teniendo en cuenta los recursos enviados por el almacén, para su distribución.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina.
2. Técnicas de administración de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.
4. Relaciones humanas.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas a fines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

municipios en la elaboración de planes Municipales del sector educativo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento relacionado con: Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Administración y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento relacionado con: Educación, Ciencias Sociales y Humanas, Administración y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el adecuado desarrollo de los procesos y subprocesos que promueven la calidad del servicio educativo que se ofrece a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes de los establecimientos educativos del sector oficial del Departamento bajo los criterios de calidad, equidad y eficiencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Organizar, implementar y dirigir los procesos y subprocesos establecidos en el Macroproceso D: Calidad Educativa, modelo a través del cual se encuentra Certificada la Secretaría de Educación Departamental, con el fin de mantenerla.
2. Planificar y hacer seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento (PAM), de la Secretaría hacia los Establecimientos Educativos Oficiales del Departamento del Atlántico, en el que se establece el acompañamiento y asistencia técnica para Proyecto Educativo Institucional, Gestión del Plan Mejoramiento Institucional, Proyectos Pedagógicos Transversales, Articulación de Niveles Educativos, Medios Educativos, Experiencias Significativas.
3. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos en temas de calidad educativa, de acuerdo con los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental, en concordancia con las políticas de Educación del Gobierno Nacional.
4. Coordinar la consolidación de los resultados del Departamento en cada una de los procesos de Evaluación (SABER, auto-evaluación institucional, Evaluaciones Externas).
5. Realizar el análisis de los resultados de los procesos de Evaluaciones Externas (SABER), con el fin de determinar las debilidades y necesidades de los establecimientos educativos y proponer estrategias de mejora.
6. Formular y hacer seguimiento al plan territorial de formación de docente y directivos docentes del Departamento con base en el análisis de resultados de Pruebas Externas, Autoevaluación Institucional, Evaluación Anual de Desempeño de Docentes, los lineamientos y apuestas territoriales y nacionales en materia de educación.
7. Diseñar estrategias que fomenten la cultura de ciencia, innovación y tecnología, que contribuya los procesos de formación en las instituciones educativas del Departamento.
8. Apoyar la gestión del Proyecto Educativo Institucional- PEI, en las instituciones educativas, articulando proyectos transversales pertinentes de acuerdo con las necesidades, intereses de las comunidades y las políticas educativas departamentales y nacionales.
9. Gestionar el plan de apoyo al mejoramiento –PAM, a partir del análisis de los resultados, la caracterización y perfil del sector educativo.
10. Supervisar que las instituciones educativas analicen y usen los resultados de las evaluaciones, tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
11. Realizar acompañamiento a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de las instituciones educativas del Departamento, con el fin de garantizar que incidan en el mejoramiento de la calidad de la educación.
12. Promover estrategias pedagógicas que mejoren los ambientes de aprendizaje, estimulen la creatividad, el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias básicas y específicas.
13. Supervisar que los currículos de los niveles de transición, educación básica y media den respuesta a las particularidades del contexto en beneficio de su desarrollo de competencias y el avance productivo del Departamento y sus territorios.
14. Hacer seguimiento a las actividades y procesos que garanticen el mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos del Departamento.
15. Promover acciones para la articulación de los ciclos y niveles del sistema educativo garantizando así, el tránsito armónico de los estudiantes y la apropiación de competencias.
16. Realizar las mediciones y seguimiento de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

17. Coordinar las acciones para a implementar en el Departamento para el fortalecimiento de una segunda lengua extranjera inglés.
18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas vigentes relacionadas con el sector educativo.
2. Administración Pública Territorial.
3. Modelo operacional de las Entidades Territoriales.
4. Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Sistemas de evaluación de gestión.
6. Formulación y seguimiento a proyectos.
7. Manejo de indicadores de gestión.
8. Técnicas de elaboración de informes y conceptos técnicos.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y humanas y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Psicología, Educación, Ciencias Sociales y humanas y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar 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 educativa en las diferentes modalidades de atención y en los procesos de desarrollo cognitivo que se llevan a cabo con los niños de pre-jardín, jardín y transición.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

3. Realizar análisis y evaluación de las condiciones en las que se presta el servicio, a partir de las verificaciones realizadas durante las visitas y otros medios de verificación.
4. Efectuar el control y verificación del uso de recursos asignados que maneje el prestador de servicios para el desarrollo de la atención.
5. Verificar en campo y por medio de las consultas respectivas en el SIPI que los niños y niñas inscritas en el sistema estén siendo efectivamente atendidos.
6. Hacer seguimiento a la organización y archivo de los documentos relacionados con la prestación del servicio, convenios y la interventoría.
7. Atender a los casos que se requiera, a los prestadores y la comunidad, para brindar orientaciones, asistencia técnica y seguimiento de situaciones especiales ya acciones de mejora.
8. Acompañar y asesorar al prestador del servicio en la programación y participación de las actividades y/o eventos municipales, departamentales y nacionales relacionados con el programa de Atención Integral a la Primera Infancia PAIPI.
9. Realizar y rendir informes periódicos sobre las actividades adelantadas y hallazgos, en los formatos y tiempos acordados con el Fondo para ello.
10. Suministrar la información y documentación que el grupo de apoyo al Fondo o a la interventoría requiera en relación con la ejecución del convenio y/o contrato.
11. Acompañar y asesorar a las Instituciones Educativas Normalistas del Departamento del Atlántico para participar en las convocatorias de profesionalización de madres comunitarias a su formación de Normalistas por medio del convenio que se maneja con el ICETEX.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas relacionadas con el Sector Educativo.
2. Política educativa para la primera infancia.
3. Programa de atención integral a la primera infancia (PAIPI). Preescolar integral y transito armónico.
4. Administración de proyectos educativos.
5. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Educación. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar un informe de diagnóstico de alineación, que sirva de base para realizar el análisis del comportamiento del sector y del servicio educativo, fundamentado en la información analizada del Plan Nacional, Plan Sectorial, Plan Regional y Plan de Desarrollo Educativo existente, contra los objetivos estratégicos relacionados con calidad, cobertura y eficiencia educativa.
2. Realizar un diagnóstico estratégico del servicio educativo, a partir de la información correspondiente a datos del sector educativo en cuanto a calidad, cobertura, reportes de planta de docentes, requerimientos e información de la comunidad educativa, formularios C600, Resolución 166, evaluación de la calidad educativa del sector y diagnóstico de alineación.
3. Comparar las variables del sector con el Plan de Desarrollo Educativo en lo referente a metas a alcanzar, para obtener una visión clara, detallada, comparativa y soportada en datos, del sector educativo en el Departamento del Atlántico.
4. Realizar análisis DOFA resaltando las fortalezas y las debilidades diferenciales internas y compararlas de manera objetiva y realista con el desempeño y con las oportunidades y amenazas claves del entorno, discriminado por cada uno de los ejes a trabajar en la SED.
5. Retomar y estudiar las estrategias para el sostenimiento y ampliación de la cobertura del sector educativo, propuestas por la comunidad educativa y someterlas a su aprobación ante el comité directivo de la SED.
6. Propender por el desarrollo y ampliación de la cobertura del servicio educativo en el Departamento del Atlántico, diseñando, formulando, ejecutando y respondiendo por las estrategias que a este respecto se implementen.
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo .

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a las instituciones educativas del Departamento del Atlántico, para el desarrollo de competencias en programas transversales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar asistencias técnicas relacionadas con el abordaje de las políticas públicas transversales en las comunidades educativas
2. Seguimiento, acompañamiento y apoyo a las comunidades educativas en la promoción, prevención y sostenibilidad en los proyectos pedagógicos transversales.
3. Liderar y promocionar en los comités interinstitucionales los portafolios de servicios acordes a la construcción de mejores ciudadanos.
4. Realizar visitas a los municipios no certificados con el fin de hacer seguimiento a las instituciones educativas.
5. Participar en los comités del sector salud del Departamento.
6. Presentar informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad general vigente del sector educativo.
2. Normatividad vigente relacionada con el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título profesional disciplina académica del Núcleo Básico de conocimiento en: en Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación; sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional disciplina académica del Núcleo Básico de conocimiento en: en Ciencias Sociales y Humanas; Ciencias de la Educación; sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico, en lo referente a los trámites relacionados con la SED, la atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes a la dependencia y que proporcionen el buen funcionamiento de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Brindar una debida atención personal al público y usuarios que se acerquen a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Practicar exámenes de conocimiento a los ciudadanos extranjeros que solicitan la nacionalidad colombiana por intermedio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
4. Llevar el registro y control de la correspondencia y documentación generados en la oficina y manejarlos con absoluta discreción.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Oficina, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
6. Gestionar la entrada y salida de la correspondencia de la oficina, en los sistemas de información dispuestos para tal fin, para darle curso con oportunidad.
7. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del jefe.
8. Elaborar oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe.
9. Organizar la agenda del Jefe Inmediato, programando la asistencia a eventos, reuniones y demás actividades.
10. Tramitar y coordinar los pedidos de útiles y papelería de la oficina entre los funcionarios de la dependencia, teniendo en cuenta los recursos enviados por el almacén para su distribución.
11. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina.
2. Técnicas de administración de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.
4. Relaciones humanas.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; ciencias de la información y documentación, Archivística y tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Nacional de Archivistas..	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo

ALTERNATIVA

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y administrar políticas culturales que permitan el fomento, la promoción y la difusión de valores humanísticos artísticos y culturales que propicien la formación de seres humanos dignos, afirmados en su identidad y capaces de reconocer sus raíces y proyectarlas a principios universales, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas con el sector de Cultura y Patrimonio. 2. Asesorar al Gobernador en la definición, formulación y ejecución de estrategias y políticas culturales de conformidad con las directrices trazadas por el Ministerio de Cultura y el Plan de Desarrollo Cultural del Departamento del Atlántico. 3. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones para visto bueno del Gobernador, relacionados con las funciones de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, con el fin de promover el desarrollo Cultural del Departamento. Someter a aprobación ante la autoridad competente el proyecto anual de presupuesto y dirigir su ejecución mediante la ordenación de gastos. 4. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, conforme a la obligación otorgada por el Gobernador y	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

las normas legales vigentes.

5. Administrar los recursos del fondo departamental de Cultura y Patrimonio, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Dirigir y coordinar las acciones administrativas de las dependencias de la Secretaría de Cultura y Patrimonio del Departamento del Atlántico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; bellas artes; Derecho y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; bellas artes; Derecho y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	06
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades relacionadas con la Biblioteca Departamental Meira Delmar y con la Red de Bibliotecas Públicas del Departamento del Atlántico, encaminadas al mejoramiento de la cobertura y servicios, para cumplir con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Concertar con el secretario del ramo, las actividades que deban incluirse en el Plan de Acción correspondientes al área de Biblioteca, haciéndole el seguimiento correspondiente. 2. Formular programas y proyectos de la Biblioteca Departamental Meira Delmar, articulados a los de la Red Nacional de Bibliotecas . 3. Apoyar la formulación de políticas, planes y programas tendientes a fortalecer las Bibliotecas municipales, para que actúen en Red.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

4. Planificar, organizar, articular y gestionar equipamiento bibliotecario, procesos técnicos y servicios que presta la Biblioteca Departamental “Meira Delmar”.
5. Planificar, organizar y supervisar las actividades de atención al público realizadas por el personal adscrito a la Biblioteca, definir responsabilidades en las diferentes salas, distribuir tareas con respecto a la entrega y cuidado de los libros y supervisar su ejecución con base en la presentación de informes, de acuerdo a los manuales de funciones.
6. Gestionar proyectos y convenios que tengan como objetivo la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca Departamental.
7. Promover las relaciones interadministrativas y la articulación de la Biblioteca Departamental con otras organizaciones del sector, especialmente con la Secretaria de Educación y las instituciones educativas.
8. Coordinar con los Bibliotecarios de la Red, las solicitudes y/o adquisiciones de material bibliográfico y ayudas en general para el correcto funcionamiento de la Biblioteca.
9. Coordinar la realización del mantenimiento de los equipamientos de la Biblioteca Departamental, programando y verificando las reparaciones y ajustes que sean necesarios, con el fin de garantizar la prestación oportuna y eficiente de los servicios.
10. Proyectar la selección y adquisición del material bibliográfico y audiovisual de las diferentes salas de la Biblioteca, de acuerdo a los informes presentados por los funcionarios responsables de las diferentes Salas de Lectura
11. Organizar la realización de inventarios periódicos coordinando adquisiciones, reposiciones y restauraciones, con base en los resultados del inventario anterior.
12. Activar la Biblioteca con eventos culturales para posicionarla en el escenario cultural de la ciudad.
13. Promocionar, divulgar y socializar los servicios de la Red y de la Biblioteca a través de las redes sociales.
14. Realizar supervisión de los contratos relacionados con su área.
15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Tener conocimiento sobre normas que rigen la Bibliotecología, la Cultura y el Sistema Nacional de Cultura.
2. Saber Formular y Evaluar Proyectos.
3. Conocer sobre recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios de la Biblioteca pública.
4. Conocer las normas, métodos y sistemas para la organización, manejo y uso de la información bibliográfica.
5. Tener capacidades lectoras y dominar el castellano con énfasis en redacción y ortografía.
6. Manejar herramientas de oficina.
7. Manejar tecnología para difusión de eventos (internet, redes sociales).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Compromiso con la organización	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar todos los proyectos relacionados con la restauración, conservación y mantenimiento donde funciona la Secretaría de Cultura y Patrimonio, y de los bienes inmuebles declarados patrimoniales de los municipios, realizando los estudios correspondientes y el seguimiento técnico, administrativo y financiero en la ejecución de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en los procesos de ejecución de las obras de restauración, conservación y mantenimiento que se acometan en la Biblioteca Pública Departamental Meira Delmar, el Centro Cultural Museo del Atlántico de la Secretaría de Cultura y Patrimonio y demás bienes declarados patrimoniales del departamento. 2. Realizar supervisión sobre la contratación de obras de restauración que se lleven a cabo en la Biblioteca Pública Departamental, el Centro Cultural Museo del Atlántico de la Secretaría de Cultura y Patrimonio y demás bienes patrimoniales del departamento, efectuando los ajustes del caso. 3. Concertar con el secretario del ramo, las obras de restauración y mantenimiento y conservación, así como los estudios previos que deban incluirse en el Plan de Acción correspondientes al área de Patrimonio, haciéndole el seguimiento correspondiente. 4. Apoyar los procesos de mínima o menor cuantía o licitaciones de obras, elaborando los pliegos de condiciones en coordinación con el área jurídica, con la secretaria de infraestructura y el secretario de la dependencia. 5. Coordinar, realizar seguimiento y concertar con el secretario del ramo, las obras de restauración, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles Patrimoniales del municipal, Ámbito nacional existentes en el Departamento. 6. Realizar seguimiento y orientación en proyectos de infraestructura cultural. 7. Presentar informes mensuales a su jefe inmediato sobre el estado y avances de las obras de construcción y restauración que se encuentren en ejecución. 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. 9. Asistir en las diferentes mesas técnicas en conjuntos con otras secretarías. 10. Secretaria técnica de la Red Departamental de Museos del Atlántico. 11. Realizar asistencia como delegada del señor gobernador y/o Secretaria de Cultura en Consejo Departamental de Patrimonio. 12. Brindar asistencia técnica en procesos de formación, sensibilización, conservación en Patrimonio Cultural. 13. Coordinar, fortalecer y formar los grupos de vigías de los Municipios del Departamento del Atlántico.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Tener conocimiento sobre normatividad relacionada con obras de construcción. 2. Tener conocimiento sobre normatividad y técnicas de restauración. 3. Tener conocimiento sobre normatividad relacionada con el mantenimiento preventivo y gestión del riesgo de bienes patrimoniales. 4. Tener conocimiento de las normas sobre patrimonio y salvaguarda. 5. Tener conocimiento de las norma sobre fortalecimiento en museos. 6. Tener conocimiento sobre normatividad de contratación pública 7. Manejar herramientas de oficina 8. Tener competencias para análisis de planos constructivos. 9. Tener conocimiento en Legislación Patrimonial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la estructura de la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el Programa Departamental de Fortalecimiento del Teatro en los municipios del Departamento, para impulsar el desarrollo de esta expresión artística, en los campos de formación, investigación, creación, difusión y circulación, en beneficio del Arte Teatral en general, de los artistas vinculados y de la comunidad disfrutante.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Concertar con el secretario del ramo, las acciones pertinentes al Programa de Fortalecimiento del Teatro en los municipios, que deban incluirse en el Plan de Acción correspondiente. 2. Diseñar y ejecutar proyectos del Área de Teatro, a partir del estudio de las condiciones en las cuales se desarrolla la práctica del teatro en los municipios, en concertación con los consejos de Áreas Artísticas municipales y Departamental del sector. 3. Facilitar procesos participativos con actividades de capacitación y planeación participativa, conformando equipos dinamizadores con la comunidad artística. 4. Capacitar a los gestores, entes culturales, promotores culturales, creadores, artistas y profesionales ligados al sector Teatral de los municipios, en el diseño y formulación de proyectos, para participar en convocatorias nacionales o internacionales del sector. 5. Articular trabajos del Área teatral de los municipios, con otras instituciones del departamento, la región o el país, que redunden en el fortalecimiento de la producción teatral en el departamento. 6. Promocionar, divulgar y socializar las acciones desarrolladas por el Programa de Fortalecimiento del Teatro	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

en los municipios, a través de las redes sociales. 7. Realizar supervisión de los contratos relacionados con su Área Artística, que le sean asignados. 8. Conformar y ejercer la secretaría técnica del Consejo del Área Artística del Teatro, en el Departamento. 9. Representar al Departamento ante los organismos y dinámicas del Sistema Nacional de Teatro y en los asuntos pertinentes al desarrollo Teatral del país. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Tener conocimiento de la normatividad sobre Cultura y el Sistema Nacional de Cultura. 2. Tener formación profesional en Arte Dramático 3. Manejar herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y asistente de gráficos). 4. Manejar herramientas de difusión tecnológica (internet y redes sociales). 5. Diseñar, formular, ejecutar y evaluar proyectos artísticos del Área Teatral.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Artes representativas, Psicología, Trabajo Social, y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Artes representativas, Psicología, Trabajo Social, y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento y soporte jurídico en las actuaciones administrativas y contractuales que se presenten para su estudio, en el análisis, interpretación y correcta aplicación de la normatividad vigente, con el fin de contribuir a la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores de supervisión de los contratos y/o convenios relacionados con el desarrollo del objetivo misional de la entidad. 2. Elaborar estudios previos de oportunidad y conveniencia para la contratación necesaria en la Secretaría, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Participar en los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que deba realizar la entidad. 4. Informar a quien corresponda, en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos que en ejercicio de sus funciones le sean encomendados. 5. Revisión y/o elaboración de proyectos de actos administrativos. 6. Revisión y aprobación de las garantías de los procesos contractuales de la entidad. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los entes de control que le sean asignadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, dentro de los términos legales correspondientes y con altos estándares de calidad.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

8. Ingresar la información que sea requerida por los entres de control y relacionada con la entidad a través de las plataformas que estos dispongan para tal fin.
9. Estudiar, participar y/o proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas y demás solicitudes y requerimientos jurídicos que le sean asignados.
10. Apoyar en los temas de carácter jurídico y legal de la entidad.
11. Acompañar el proceso de Sistema de Gestión de Calidad, en lo relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno y de igual forma en lo pertinente al Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
13. Apoyar la administración y control de los documentos contractuales de la secretaría en desarrollo de su misión institucional.
14. Participar en los grupos de trabajo que conforme la secretaría para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Administración pública.
2. Derecho.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y afines;, Ciencia Política , relaciones internacionales; Administración. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y afines;, Ciencia Política, relaciones internacionales; Administración . Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar y fomentar las políticas públicas culturales, en torno a la literatura, el libro y la lectura en los municipios y corregimientos del Departamento del Atlántico, que permitan el fomento, la participación, la circulación del libro y la literatura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Concertar con el Secretario del sector, las actividades que deban incluirse en el Plan de acción correspondiente al libro, la literatura y la lectura. 2. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos del área a su cargo con base en las políticas establecidas y al Plan estratégico institucional. 3. Coordinar programas, proyectos y actividades en torno a la lectura, la escritura, la literatura y el libro de manera conjunta con la Biblioteca Departamental y la Red de Dptal, de Bibliotecas. 4. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el área de acuerdo a los requerimientos y necesidades en los municipios y corregimientos del Departamento.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

5. Fomentar la creación literaria, la circulación y desarrollo del libro y el disfrute de la lectura y la literatura a nivel Departamental y regional.
6. Articular los programas con otras instituciones y hacerlos extensivos a la comunidad a través de los componentes de creación, formación.
7. Capacitar a promotores y mediadores de lectura, escritores, en la elaboración de proyectos para la participación de convocatorias nacionales.
8. Conformar el Consejo de Literatura Departamental.
9. Promocionar, divulgar y socializar los programas, campañas y actividades del libro, la literatura y la lectura a través de las redes sociales.
10. Realizar supervisión de contratos y convenios relacionados con el área, hacer seguimiento al programa de Salas de Lectura Rural.
11. Participar en los comités, mesas técnicas y consejos que le sean delegados de acuerdo con la naturaleza del cargo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Tener conocimiento sobre normas que rigen la Bibliotecología, la Cultura y el Sistema Nacional de Cultura.
2. Saber Formular y Evaluar Proyectos.
3. Conocer sobre recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios de la Biblioteca pública.
4. Conocer las normas, métodos y sistemas para la organización, manejo y uso de la información bibliográfica.
5. Tener capacidades lectoras y dominar el castellano con énfasis en redacción y ortografía.
6. Manejar herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, asistente para gráficos).
7. Manejar tecnología para difusión de eventos (internet, redes sociales).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título profesional en Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el Programa Departamental de Música y la Banda- Escuela Sinfónica del Atlántico, con el fin de impulsar las Escuelas Municipales de Música articuladas a los Programas Nacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Concertar con el secretario del ramo, las actividades que deban incluirse en el Plan de Acción correspondientes al área de Biblioteca, haciéndole el seguimiento correspondiente.
2. Organizar el Programa de Música en el departamento en sus diferentes expresiones (especialmente en el formato de bandas y música tradicional), realizando seguimiento respectivamente.
3. Apoyar y orientar en la creación y funcionamiento de las Escuelas de Música Municipales del Departamento del Atlántico, con el fin de fortalecer el Programa Nacional de Música para la Convivencia (PNMC).
4. Incentivar la participación de los grupos y artistas de los municipios del departamento en las convocatorias públicas establecidas por el Ministerio de Cultura, a través de proyectos de desarrollo musical.
5. Promover la creación de Redes de procesos formativos en música y buscar estrategias para su fortalecimiento.
6. Promover estrategias de articulación con la Secretaría de Educación con el fin de darle permanencia y capacitación a los instructores de los procesos formativos de música a nivel municipal. Al igual que promover estrategias de articulación con la Facultad de Bellas Artes de la Universidad del Atlántico
7. Representar al Departamento en la Red Nacional de Música, con el fin de hacer parte de la creación de estrategias que contribuyan al fortalecimiento cultural.
8. Promocionar, divulgar y socializar los servicios de la Red y de las escuelas de música a través de las redes sociales.
9. Conformar y ejercer la secretaría técnica del Consejo del área
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Tener conocimiento de la normatividad sobre Cultura y el Sistema Nacional de Cultura.
2. Tener conocimiento en Teoría Musical y lectura de Música.
3. Manejar herramientas de oficina.
4. Manejar herramientas de difusión tecnológica (internet y redes sociales).
5. Tener conocimientos en dirección e interpretación instrumental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Música. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Música. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Secretaria de Cultura y Patrimonio en la organización de las actividades de activación cultural del Centro Cultural Museo del Atlántico establecidas por la Secretaria de Cultura y Patrimonio, especialmente lo atinente a las exposiciones de Artes Visuales y organización de la pinacoteca.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la participación de los artistas visuales de los municipios del Departamento, en las convocatorias públicas establecidas por el Ministerio de Cultura, a través de proyectos. 2. Apoyar el funcionamiento de la base de datos de Artes Plásticas del Atlántico, con el fin de contribuir al fortalecimiento cultural. 3. Brindar atención oportuna al público que se acerca a la Secretaría de Cultura y Patrimonio en temas relacionados con las áreas de artes plásticas y emprendimiento cultural y turismo cultural. 4. Realizar eventos de promoción de las Artes Plásticas del Departamento. 5. Realizar las inclusiones de los artistas y/o actores, y/o gestores culturales del departamento del Atlántico en los Sistema de Información Nacional de Cultura. 6. Realización del Boletín Cultural. 7. Realizar supervisión de los contratos relacionados con su área. 8. Apoyar la organización de casas de cultura en 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. 10. Realizar la secretaría técnica en el consejo de artes plásticas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas Legales Vigentes relacionadas con la Cultura. 2. Artes Plásticas. 3. Turismo y emprendimiento cultural. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina. 5. Organización y funcionamiento de Consejo Departamental de Cultura. 6. Organización y Funcionamiento de Consejos de Áreas Artísticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título en Tecnología o Técnico Profesional en administración, Artes plásticas visuales y afines, artes representativas, diseño.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en administración, Artes plásticas visuales y afines, artes representativas, diseño. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la organización y conformación de eventos relacionados con las Bandas en los municipios del Departamento del Atlántico, con el fin de que se lleven a cabo bajo los parámetros de las políticas del plan de desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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.
8. Mantener la banda Departamental como expresión cultural y musical bandera en el Departamento del Atlántico, apoyando su participación en eventos nacionales e internacionales a los que sea invitada, responsabilizándose en la organización que conlleven los viajes.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe superior, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas Legales Vigentes relacionadas con la Cultura
2. Música
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines a las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en áreas afines a las funciones del cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	11
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las políticas culturales trazadas por el Plan de Desarrollo Departamental relacionadas con los aspectos poblacionales y de inclusión de minorías y personas en situación de discapacidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Brindar una debida atención personal, al público y usuarios de la Secretaria de Cultura, suministrándole la información que se requiera sobre tema de poblaciones y políticas de inclusión para minorías, especialmente discapacidad.
2. Organizar actividades pedagógicas, culturales y de capacitación para personas en situación de discapacidad, con el fin de desarrollar su formación.
3. Apoyar el fortalecimiento de la tiflotecnología en las bibliotecas públicas municipales.
4. Brindar apoyo a la comunidad en situación de discapacidad sobre sus derechos y deberes.
5. Desarrollar herramientas comunicativas dirigidas a la población en situación de discapacidad.
6. Articular la información de las dependencias en torno al tema de atención a poblaciones.
7. Realizar supervisión de los contratos relacionados con su área.
8. Desarrollar actividades relacionadas con el fortalecimiento de herramientas comunicativas de las personas con discapacidad con el propósito de estimular su participación en las actividades culturales del 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejar herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, asistente para gráficos), internet (correo electrónico) y software administrativo (Orfeo).
2. Tener conocimiento de la normatividad sobre Cultura y Sistema Nacional de Cultura.
3. Tener conocimiento de las normas y políticas de inclusión de poblaciones minoritarias y especialmente de discapacidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las políticas culturales trazadas por el Plan de Desarrollo Departamental, contribuyendo al fortalecimiento de los programas y proyectos de la dependencia relacionados con la danza.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar una debida atención personal, al público y usuarios de la Secretaria de Cultura en el Centro Cultural Museo del Atlántico, suministrándole la información que se requiera. 2. Coordinar el desarrollo de eventos académicos, culturales y administrativos que se llevan en los diferentes espacios de la Secretaría de Cultura, facilitando los medios logísticos para ello, con el fin de que se puedan llevar a cabo con efectividad. 3. Responder las solicitudes de préstamo de auditorio, requerida por los clientes internos y externos de la Gobernación del Atlántico. 4. Participar en la organización del programa de Danza en el departamento, en articulación con las políticas del Ministerio de Cultura, realizando el seguimiento respectivo.	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

5. Promover e impulsar programas y proyectos de investigación, difusión, circulación, creación y formación a nivel departamental, con el fin de fortalecer la riqueza cultural de los artistas del sector de la danza.
6. Apoyar y promover la participación de los artistas de los municipios del Departamento, en las convocatorias públicas establecidas por el Ministerio de Cultura, a través de proyectos de desarrollo en danza.
7. Apoyar el funcionamiento de la red departamental de danza del Atlántico, con el fin de contribuir al fortalecimiento cultural.
10. Realizar eventos de promoción de la Danza con el propósito de estimular la participación de los artistas en las actividades culturales del Departamento.
8. Realizar la secretaría técnica del concejo departamental de Danza.
9. Articular los procesos formativos culturales con los procesos similares que adelante la Secretaria de Educación Departamental y/o municipal.
10. Organizar y actualizar el archivo a su cargo con los documentos generados y recibidos, con el fin de garantizar una búsqueda oportunamente.
11. Realizar supervisión de los contratos relacionados con el área
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejar herramientas electrónica de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, internet(correo electrónico) software administrativo (Orfeo)
2. Tener conocimiento de la normatividad sobre Cultura y Sistema Nacional de Cultura.
3. Tener conocimientos en danza.
4. Tener conocimiento del Plan Nacional de danza.
5. Tener conocimiento sobre organización y funcionamiento de Consejos de Áreas Artísticas.
6. Tener conocimiento en planeación administrativa, técnicas de oficina y atención al público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título en Tecnología o Técnico Profesional en núcleo básico del conocimiento en administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior en núcleo básico del conocimiento en administración. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizado el registro del Depósito Legal entregado por las editoriales del Departamento a la Biblioteca Pública “Meira Delmar”, así como prestar atención a los usuarios y editores a través del suministro de información requerida de una manera oportuna, eficiente y eficaz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar y actualizar todo lo relacionado con el Depósito Legal del material bibliográfico producido por las editoriales en el Departamento. - Mantener actualizado el registro del Depósito Legal entregado por las editoriales a la Biblioteca, así como coordinar con la Biblioteca Nacional de Colombia todo lo concerniente a este. - Entregar reportes mensuales al jefe inmediato o a quien éste delegue, según formato para reporte de procesos de depósito legal realizados	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

4. Brindar apoyo en la catalogación del material bibliográfico de la Biblioteca Departamental utilizando el sistema decimal Dewey con el fin de que se tenga la información precisa y oportuna del material disponible.
5. Organizar y actualizar el archivo a su cargo con los documentos generados y recibidos, con el fin de garantizar una búsqueda oportunamente.
6. Coordinar la donación de material bibliográfico a las diferentes bibliotecas municipales.
7. Hacer buen uso y cuidado sobre el acervo bibliográfico a su cargo y sobre los demás muebles y equipos de las Salas a su cargo.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Tener conocimiento en técnicas de gestión documental y archivo.
2. Tener conocimiento sobre normatividad y metodología de depósito legal en Bibliotecas Públicas.
3. Manejar herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, asistente para gráficos), internet (correo electrónico) y software para consulta en línea.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en núcleo básico del conocimiento en administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior en núcleo básico del conocimiento en	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo a los funcionarios de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, suministrándoles la información y/o documentación que se requiera para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y/o procedimientos respectivos. 2. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida. 3. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del jefe de la dependencia. 4. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe de la dependencia. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso. 7. Orientar a los clientes externos e internos y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

8. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
9. Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Realizar supervisión de los contratos relacionados con su área.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejar herramientas de oficina.
2. Tener conocimiento de los flujogramas y procedimientos administrativos internos.
3. Tener conocimiento en técnicas de manejo documental y archivística, técnicas de Oficina y Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en núcleo básico del conocimiento en administración, economía, y contabilidad pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior en núcleo básico del conocimiento administración, economía, y contabilidad pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de planeación y contratación administrativa relacionada con la elaboración y gestión de proyectos desarrollados por la Secretaría de Cultura y Patrimonio, en consonancia con el Plan de Desarrollo Departamental y con las políticas del Ministerio de Cultura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar una debida atención personal, al público y usuarios de la Secretaria de Cultura en el Centro Cultural Museo del Atlántico, suministrándole la información que se requiera. 2. Brindar apoyo en la elaboración y gestión de proyectos ante la Secretaría de Planeación, en el desarrollo de los procesos de identificación, preparación, evaluación y programación de los Proyectos de Inversión utilizando la metodología general ajustada (MGA), por instrucciones de la Secretaría de Cultura y Patrimonio. 3. Diligenciar los formatos: Anualización de Metas, Formulación al Plan de Acción y Seguimiento desde las actividades y proyectos enmarcados en el “Plan de Desarrollo”. 4. Actuar como enlace entre la Secretaria de Planeación y la Secretaria de Cultura y patrimonio, consolidando la información necesaria para la formulación del Plan de Desarrollo, de acuerdo con las necesidades planteadas por las comunidades y la información estadística de la Secretaría de Cultura y Patrimonio. 5. Proyectar informes relacionados con la actividad del sector a solicitud del jefe inmediato.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

6. Manejar el sistema y trámites del presupuesto y contratación de la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
7. Participar en el comité de Gobierno en Línea y actualizar el sistema de información correspondiente.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejar herramientas de oficina.
2. Tener conocimiento de la normatividad sobre Cultura y Sistema Nacional de Cultura.
3. Tener conocimiento del Plan Nacional de Cultura y el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Tener conocimiento de Metodología General Ajustada (MGA) y elaboración y gestión de proyectos.
5. Tener conocimientos en el sistema electrónico de contratación pública.
6. Tener conocimiento en Planeación Administrativa, Contratación pública y presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la formación académica y cultural de la comunidad de usuarios de la Biblioteca y de la población atlanticense, mediante el fomento y promoción de la lectura en general, y de la lectura y escritura literarias en particular, con el objeto de coadyuvar en la formación de lectores y escritores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y Coordinar la Tertulia Literaria de la Biblioteca y las tareas, labores y actividades que demanden su realización y ejecución. 2. Apoyar, emprender, ejecutar planes, y políticas y tareas conducentes a la promoción de lectura en general, y de lectura y escritura literaria, en particular. 3. Coordinar y Organizar programas, actividades y tareas propios de la Hemeroteca, de la Sala Patrimonial del Atlántico. 4. Presentar el Plan de Acciones y Actividades anual de la Hemeroteca y de la Sala Patrimonial del Atlántico. 5. Hacer buen uso, mantenimiento y conservación del material de consulta, muebles y equipos de la Hemeroteca y de la Sala Patrimonial 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Conocer sobre manejo de recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios de Bibliotecas y Hemerotecas públicas.
2. Conocer las normas, métodos y sistemas para la organización, manejo y uso de la información en hemerotecas.
3. Tener capacidades lectoras.
4. Manejar herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, asistente para gráficos).
5. Conocer de las Técnicas de gestión documental y de archivo.
6. Tener Habilidades en manejo de Internet y en el manejo del Sistema de gestión de documentos y procesos de consulta en línea de la Biblioteca.
7. Tener conocimientos de cultura general y literaria, en particular;
8. conocer el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, archivística.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, archivística. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las políticas culturales trazadas por el Plan de Desarrollo Departamental, contribuyendo al fortalecimiento de los programas de la dependencia dentro del esquema del Sistema Nacional de Cultura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las requisiciones de elementos de oficina tendientes a satisfacer las necesidades de tipo organizacional y administrativo, y verificar la entrada y salida de equipos e implementos del edificio y que cumplan con las disposiciones establecidas para ello. 2. Participar en la administración de los recursos de apoyo logístico, técnico, con el fin de obtener un buen funcionamiento de las oficinas y en las casas de cultura. 3. Brindar asistencia técnica a la Secretaría de Cultura y a las alcaldías municipales en lo atinente a legislación cultural, y en los distintos programas y proyectos culturales de conformidad con la legislación cultural. 4. Capacitar a los funcionarios municipales responsables de cultura en la conformación y funcionamiento de los Consejos de Cultura y ejercer la secretaria técnica del Consejo Departamental de Cultura. 5. Brindar asistencia técnica a los municipios en la formulación y/o modificación de los acuerdos de Estampilla Pro cultura. 6. Realizar supervisar los contratos relacionados con proyectos acorde con su formación profesional. 7. Mantener actualizado el diagnostico de las casas de cultura. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Manejar herramientas de oficina.
2. Tener conocimiento de la normatividad sobre Cultura y Sistema Nacional de Cultura.
3. Tener conocimiento de los flujogramas y procedimientos administrativos **internos**.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en núcleo básico del conocimiento en administración, ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en administración, ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Técnico

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y orientar en los avances tecnológicos y metodológicos a los usuarios de la Sala de Internet, audiovisuales y Multimedia de la Biblioteca Meira Delmar, y en las consultas en línea, con el fin de brindarles a los usuarios información clara y precisa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público que requiera del servicio que se ofrece en la Sala de Internet y Multimedia de la Biblioteca Departamental, asesorándolos en la búsqueda de información o investigación, indicando la estadística en un informe mensual, con el fin de brindar oportunidades de consulta virtual y uso de las nuevas tecnologías.
2. Brindar capacitación a las diferentes instituciones y usuarios en general que soliciten formación básica en el manejo del Internet, con el fin de estimular la lectura y la investigación a través de este medio.
3. Apoyar el mantenimiento de los equipos de la Biblioteca departamental dando soporte técnico a los usuarios y funcionarios, con el fin que los equipos se encuentren en óptimas condiciones al momento de su utilización.
4. Supervisar el uso de los equipos y muebles que se encuentra en la Sala de Internet y Multimedia, fomentando el buen comportamiento de los usuarios según el Reglamento Interno.
5. Servir de soporte técnico en eventos que realice la Secretaria de Cultura (sonido, internet, video beam), tanto en la Biblioteca Meira Delmar como en el Centro Cultural Museo del Atlántico.
6. Gestionar ante la oficina de recursos administrativos la reparación de daños en la infraestructura tecnológica o los equipos.
7. Orientar al público en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles y promover el uso de los materiales que se incorporen.
8. Mantener organizado el material audiovisual que se encuentra en la Salas, de acuerdo al sistema establecido, de modo que se agilice el proceso de búsqueda del material solicitado.
9. Llevar estadísticas de los usuarios y de consultas en la Salas de Internet, Audiovisuales y Multimedia de la Biblioteca Departamental,. Y entregar reportes mensuales al jefe inmediato o a quien éste delegue, según formato establecido, de las actividades realizadas y reporte de usuarios y consultas.
10. Notificar al jefe inmediato o a quien éste delegue, las necesidades de información del usuario, para que la

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

consecución de nuevo material se encuentre acorde con la demanda de los usuarios del servicio.
11. Fomentar y supervisar el buen uso y la conservación del material audiovisual y equipos que se encuentra en las Salas de la Biblioteca Departamental, informando oportunamente el deterioro de los mismos con el fin que se tomen los correctivos del caso de acuerdo al Reglamento Interno.
12. Colaborar con la orientación de visitantes.
13. Revisar periódicamente, según el Reglamento Interno, los inventarios de material audiovisual en las Salas.
14. Hacer buen uso y cuidado sobre el acervo audiovisual a su cargo y sobre los demás muebles y equipos de las Salas a su cargo.
15. Inspección general del servicio de aseo y vigilancia de la biblioteca Departamental Meira Delmar.
16. Acompañamiento del grupo de estudiantes en su servicio social.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocer sobre manejo de recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios de la Biblioteca pública.
2. Conocer las normas, métodos y sistemas para la organización, manejo y uso de la información.
3. Tener capacidades lectoras.
4. Manejar herramientas de oficina.
5. Conocer de las Técnicas de gestión documental y de archivo.
6. Tener Habilidades en manejo de Internet y en el manejo del Sistema de gestión de documentos y procesos de consulta en línea de la Biblioteca.
7. Tener conocimientos sobre detección de virus tecnológicos y soporte técnico básico para internet.
8. Tener conocimiento de manejo de sonido y proyección de audiovisuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior en el núcleo básico en áreas afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (4)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y orientar las consultas que realizan los usuarios de la Biblioteca Departamental Meira Delmar, en las distintas obras ubicadas en la Salas, con el fin de brindarles información clara y precisa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender al público en general que requiera del material bibliográfico que se encuentra ubicado en la Salas de la Biblioteca Departamental, asesorando y orientando a los usuarios en el uso de los catálogos en línea, la búsqueda de información, lectura o investigación, indicando la estadística en un informe mensual. 2. Orientar al público en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles y promover el uso de los materiales que se incorporen. 3. Ejecutar la labor de circulación y préstamo interno y externo de los ejemplares en la Salas de la Biblioteca Departamental, solicitando a cada usuario su respectiva identificación como medio de control para el préstamo del material bibliográfico, de acuerdo a las políticas establecidas y entregar mensualmente un informe de los préstamos realizados y los resultados de recuperación. 4. Mantener organizado el material bibliográfico que se encuentra en la Salas, de acuerdo al sistema establecido (sistema decimal Dewey), de modo que se agilice el proceso de búsqueda del material	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- solicitado. 5. Llevar estadísticas de los usuarios y de consultas en la Salas de Referencia, de la Biblioteca Departamental,. Y entregar reportes mensuales al jefe inmediato o a quien éste delegue, según formato establecido, de las actividades realizadas y reporte de usuarios, consultas, préstamos y recuperaciones
5. Notificar al jefe inmediato o a quien éste delegue, las necesidades de información del usuario, para que la consecución de nuevo material bibliográfico se encuentre acorde con la demanda de los usuarios del servicio.
 6. Fomentar y supervisar el buen uso y la conservación del material bibliográfico y equipos que se encuentra en las Salas de la Biblioteca Departamental, informando oportunamente el deterioro de los mismos con el fin que se tomen los correctivos del caso de acuerdo al Reglamento Interno.
 7. Colaborar con la orientación de visitantes
 8. Cuando se requiera, por disposición del jefe inmediato o de quien éste delegue, en apoyo a procesos técnicos, realizar la preparación física del libro antes de colocarlo a disposición del público (rotular y sellar de acuerdo con los insumos de procesos técnicos).
 9. Revisar periódicamente, según el Reglamento Interno, los inventarios de las Salas
 10. Hacer buen uso y cuidado el acervo bibliográfico a su cargo y sobre los demás muebles y equipos de las Salas a su cargo.
 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocer sobre manejo de recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios de la Biblioteca pública.
2. Conocer las normas, métodos y sistemas para la organización, manejo y uso de la información bibliográfica (sistema de clasificación Dewey).
3. Tener capacidades lectoras.
4. Manejar herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, asistente para gráficos).
5. Conocer de las Técnicas de gestión documental y de archivo.
6. Tener Habilidades en manejo de Internet y en el manejo del Sistema de gestión de documentos y procesos de consulta en línea de la Biblioteca.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Clasificar y catalogar el Material Bibliográfico y Audio Visual de la Biblioteca Departamental Meira Delmar para habilitar y organizar el recurso documental que ingresa a la biblioteca.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procesar el material bibliográfico y audiovisual que ingresa a la Biblioteca Departamental, por compra o donación, canje o depósito legal, presentando informes periódicos a su jefe inmediato o a quien este delegue, sobre los resultados obtenidos de manera cuantitativa y cualitativa.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

2. Realizar el análisis, catalogación y clasificación del material bibliográfico.
3. Mantener actualizado el software principalmente el catalogo en línea de búsqueda y recuperación de la información.
4. Realizar o coordinar las actividades especiales que se le realizan al material bibliográfico cuando llega a la Biblioteca tales como: Paso. Descripción Catalográfica, 2do Paso. Asignación de Descriptores o encabezamiento de materia, 3er Paso. Clasificación, 4to Paso. Preparación Física.
5. Entregar reportes mensuales al jefe inmediato según formato establecido de las actividades realizadas y reporte de procesos técnicos realizados a material bibliográfico ingresado.
6. Hacer buen uso y cuidado el acervo bibliográfico a su cargo y sobre los demás muebles y equipos de las Salas a su cargo.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocer sobre manejo de recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios de Bibliotecas y Hemerotecas públicas.
2. Conocer los procesos de catalogación y clasificación Bibliográfica, manejo del sistema de clasificación decimal Dewey, la normas de catalogación bibliográfica, Tabla Cutter, encabezamiento de materias.
3. Experiencia y destreza de manejo de documentos bibliográficos, en catalogación de cualquier tipo de libro, literatura infantil y de adultos.
4. Manejo de software relacionado con la sistematización de bibliotecas, manejo de sistemas operativos (Windows).
5. Manejar herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo), internet (correo electrónico).
6. Conocer de las Técnicas de gestión documental y de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en	Doce (12) meses de experiencia relacionada con



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; archivística.	el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	19
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios en general, que requieren los servicios de la dependencia, con el fin de suministrar información u orientación de manera precisa y oportuna. 3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, comunicarlas y anotar las que reciba en ausencia del Jefe inmediato. 4. Mantener actualizado el archivo y la correspondencia de la dependencia, para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida. 5. Llevar un control y comunicar diariamente al superior inmediato la agenda a cumplir.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

6. Redactar y elaborar documentos de acuerdo a las normas de gestión documental.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Manejo y control de correspondencia.
4. Técnicas de manejo de archivo.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Salud
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar todas las políticas, programas y/o proyectos referentes al sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en el Departamento del Atlántico, que permita el desarrollo de los programas de atención a las personas y el medio ambiente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado un diagnóstico del estado de la salud de la población del Departamento con el fin de Identificar los riesgos epidemiológicos, demográficos, sociales, económicos y culturales que inciden en el estado de salud de la población 2. definir políticas y estrategias para la conservación y recuperación de la salud de la población del Departamento, de conformidad con los determinantes sociales de la realidad socioeconómica, epidemiológica y demográfica del Departamento, partiendo de las políticas, planes y lineamientos del orden nacional, 3. Formular el plan territorial de salud departamental y definir los elementos del plan que se incorporarán al plan de desarrollo departamental. 4. Formular los programas y proyectos del sector salud y asignarles un presupuesto, de conformidad con los lineamientos normativos y técnicos. 5. Formular planes operativos e indicadores de gestión para hacer seguimiento a cada uno de los planes operativos del sector salud departamental. 6. Formular el documento de red departamental en el que se determina la necesidad de recursos hospitalarios y se caracteriza la red hospitalaria existente, identificando las necesidades de servicios de salud por subregiones del Departamento. 7. Presentar ante el Ministerio de Salud, el Plan Bienal de inversiones públicas en salud, de acuerdo a las normas vigentes	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

8. Brindar asistencia técnica a los municipios en todos los aspectos relacionados con sus competencias
9. Ejercer funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública de las competencias municipales y de las instituciones del régimen subsidiado de salud
10. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de Salud, conforme a la obligación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes.
11. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la Red de Instituciones Públicas Prestadoras de Servicios de Salud en el Departamento
12. Efectuar seguimiento a las instituciones, organismos y entidades integrantes del S.G.S.S.S., con el fin de que estas cumplan con las normas, disposiciones y directrices emitidas por el nivel nacional.
13. Coordinar con el Instituto Nacional de Salud las acciones preventivas y correctivas en situaciones epidémicas y endémicas
14. Evaluar, vigilar y controlar la calidad de la atención en salud de los prestadores registrados en el Departamento y brindarles asistencia técnica para la elaboración de planes de mejoramiento continuo de la calidad, promoviendo la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
15. Realizar acciones de promoción social en salud y atención de usuarios con participación social y comunitaria.
16. Gestionar las acciones del plan de intervenciones colectivas de salud pública y supervisar el cumplimiento los objetivos y metas planteadas.
17. Desarrollar e implementar un sistema de información basado en indicadores de gestión adecuados para mantener actualizado el diagnóstico de riesgos epidemiológicos, socio demográficos y de determinantes de la salud para facilitar los reportes al observatorio nacional de salud pública y los procesos de planeación, evaluación y control tanto a nivel nacional como territorial.
18. Realizar acciones de coordinación intersectorial con instituciones del nivel nacional, departamental, distrital y municipal para ajustar las políticas de salud epidemiológica, demográfica y socioeconómica del Departamento y ajustar las estrategias del plan territorial de salud según los determinantes de la salud.
19. Coordinar con la Secretaría de Hacienda Departamental – Subsecretarías de presupuesto y de rentas, la planeación de los recursos del fondo seccional de salud.
20. Elaborar los proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones para visto bueno del Gobernador, relacionados con la Secretaría de Salud del Departamento y el servicio público de salud.
21. Participar en las audiencias de rendición de cuentas de la gobernación, aportando de manera oportuna la información de la ejecución de planes, programas, proyectos y presupuesto del sector salud, con énfasis en los resultados obtenidos.
22. Estimular la participación comunitaria, en los términos señalados por la ley.
23. Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del talento humano del sector salud, en coordinación con las entidades especializadas del mismo sector o con las del sector educativo, poniendo especial énfasis en la integración docente-asistencial, así como en la administración y mantenimiento de las instituciones hospitalarias;
24. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, Decretos, Resoluciones y ordenes del Gobernador, ejercer las específicas, prestar los servicios que le corresponden, dictar las providencias que sean necesarias para el cumplimiento y atención de las funciones, competencias y obligaciones a cargo de la Secretaría de Salud.
25. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
26. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de contratación y prestación de los servicios en salud. 3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 4. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 5. Planeación Estratégica y Operativa. 6. Administración de recursos públicos. 7. Dirección y administración de personal. 8. Diseño de indicadores de gestión. 9. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 10. Régimen subsidiado. 11. Manejo de herramientas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en el área de: Ciencias de la salud; Salud pública; Medicina; Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ciencias de la salud; Salud pública; Medicina; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Secretario de Despacho la formulación y evaluación de proyectos en el sector salud y en la planeación y desarrollo del sistema de información en salud con el fin de llevar a cabo la consecución de metas institucionales en esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las actividades de programación y seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo de la Secretaría de Salud en conjunto con la Secretaria de Planeación. 2. Emitir concepto sobre los proyectos de salud presentados por las instituciones de la Red pública de Salud del Departamento del Atlántico, para ser incluidos en el banco de proyectos de la Secretaria de Planeación. 3. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración del Plan Bienal de Inversión en Salud del Departamento. 4. Difundir mediante la publicación en la página WEB de la Gobernación, los procesos de licitación 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	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

5. Apoyar en la elaboración de los informes de gestión del Secretario de salud y en los procesos de rendición de cuentas de cumplimiento del Plan de Desarrollo.
6. Apoyar en la planeación y diseño de procesos y procedimientos orientados a desarrollar el sistema de información en Salud de la Secretaria de Salud.
7. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza Y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Indicadores de gestión en salud.
3. Normas legales vigentes que apliquen a la presentación de proyectos en salud.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.
5. Gestión por procesos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Economía. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar, corregir y/o ajustar los documentos de tipo periodísticos que se requieran para el correcto funcionamiento de las comunicaciones en la Secretaría de Salud, así como manejar la comunicación pública e informativa de la administración departamental garantizando su oportuna y efectiva difusión dentro y fuera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el cubrimiento periodístico de los actos oficiales relacionados con la gestión de la Secretaría de Salud. 2. Supervisar el desarrollo logístico y protocolario de los actos oficiales relacionados con la gestión de la secretaría de Salud. 3. Coordinar el diseño, producción y emisión de piezas de comunicación -vídeos, campañas de publicidad y textos periodísticos relacionados con la Secretaría de Salud. 4. Elaborar los comunicados y los boletines de prensa para ser enviados al área de comunicación. 5. Establecer contacto permanente con los representantes de los medios de comunicación para suministrar información referente a las actividades propias del Gobernador del Atlántico. 6. Monitorear permanentemente los medios de comunicación y las redes sociales para conocer información de impacto de la Secretaría de Salud. 7. Coordinar y supervisar el material audiovisual que se publica en la redes sociales institucionales de la	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Secretaría de Salud

8. Enviar la información generada al interior de la Secretaría de Salud a la Asesoría de Comunicaciones para su divulgación
9. Desarrollar los procesos precontractuales correspondientes con el desarrollo de los contratos de la publicidad institucional dentro del Plan de Medios de la Secretaría de Salud
10. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los contratos acorde a la ley, dentro del Plan de Medios de la Secretaría de Salud
11. Proveer el material audiovisual y fotográfico para la producción de la Rendición de Cuentas de la Administración Departamental
12. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza Y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas Técnicas de calidad en Gestión pública
2. Normas sobre administración pública
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en el Núcleo Básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines. Título de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en el Núcleo Básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 y consultas. 3. Revisar actos administrativos, proyectar actos administrativos dentro del marco de las competencias legales que le asisten a la secretaria de salud 4. Asesorar jurídicamente a las áreas de la secretaria de salud. 5. Atender solicitudes de conciliación prejudicial cuando el convocado sea la secretaria de salud; proyectar la ficha técnica para su presentación ante el comité de conciliación del Departamento. 6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de prestación de los servicios en salud.
2. Principios jurídicos para el manejo de acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y emisión de conceptos jurídicos.
3. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacioanda con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear , diseñar, implementar, y ejecutar procesos y procedimientos orientados a desarrollar y aplicar el sistema de información en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 aéreas de la Secretaria de Salud. 2. Efectuar asesoría técnica y administrativa en el diseño e implantación de las normas y procedimientos a utilizar en el ciclo de la vida de un sistema de información y en el área de adquisición, ampliación o renovación de equipo de cómputo, redes y comunicaciones. 3. Coordinar la atención oportuna en el servicio de soporte técnico a las distintas dependencias de la Secretaria de Salud. 4. Coordinar junto con el área de soporte técnico las diferentes actividades de mantenimiento y actualización de programas de software, hardware y comunicaciones. 5. Coordinar, revisar y organizar con las diferentes áreas de la Secretaria, la información que debe ser publicada en la página WEB de la Gobernación del Departamento con el fin de Participar en la programación y ejecución de los proyectos que esté llevando a cabo la Secretaría, como redes, software, hardware y comunicaciones, tramites en línea y cumplimiento de la normas de transparencia y acceso a la información pública 6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Mantenimiento de equipos y aplicaciones informáticas
2. Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas
3. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina relacionada con el Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	19
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios en general, que requieren los servicios de la dependencia, con el fin de suministrar información u orientación de manera precisa y oportuna. 3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, comunicarlasy anotar las que reciba en ausencia del Jefe inmediato. 4. Mantener actualizado el archivo y la correspondencia de la dependencia, para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida. 5. Llevar un control y comunicar diariamente al superior inmediato la agenda a cumplir. 6. Redactar y elaborar documentos de acuerdo a las normas de gestión documental. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Técnicas de administración de oficinas. 3. Manejo y control de correspondencia. 4. Técnicas de manejo de archivo.	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	16

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar y archivar los documentos y correspondencia que sean generados en la dependencia y realizar las labores de mensajería y distribución de la correspondencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recoger y entregar la correspondencia y/o elementos emitidos por la respectiva dependencia, organizando y verificando los documentos para poder dar trámite a procesos internos de las oficinas. 2. Clasificar y custodiar los documentos que se le entreguen, para el desarrollo de su función. 3. Reproducir y organizar los documentos que le sean solicitados con el fin de apoyar las actividades de la dependencia. 4. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo
Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos
Formular estrategias de accesibilidad de la información	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos
	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos
	Evaluar los expedientes y documentos.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Manejo y control de correspondencia. 3. Conducción de vehículos. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos del parque automotor de la Gobernación del Atlántico, para transportar funcionarios de la administración, de acuerdo con la asignación e instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia, procurando la conservación de los mismos y la satisfacción de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo que le sea asignado por la Gobernación del Atlántico, prestando de manera cortés y atenta, el servicio de transporte a los funcionarios de la administración. 2. Garantizar el mantenimiento y buena presentación del vehículo a su cargo, realizando las revisiones básicas diarias y solicitando la realización de reparaciones mecánicas cuando se presenten desperfectos. 3. Recibir, entregar y gestionar documentos varios ante entidades públicas o privadas, de acuerdo con las instrucciones que reciba de su superior inmediato. 4. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio. Conducir el vehículo automotor asignado.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Zonas, direcciones y ubicaciones del área metropolitana de Barranquilla y del Departamento del Atlántico. 2. Curso de Conducción. 3. Manejo Defensivo y Normas de Tránsito. 4. Mecánica Automotriz Básica. 5. Primeros Auxilios.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de contratación y prestación de los servicios en salud. 3. Planeación Estratégica y Operativa. 4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 6. Administración de recursos públicos. 7. Dirección y administración de personal. 8. Diseño de indicadores de gestión. 9. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 10. Régimen Seguridad Social en Salud. 11. Manejo de herramientas de oficina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervision directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Salud del Departamento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con la legalización de las minutas contractuales de la Secretaría de Salud a cargo de la Subsecretaria de Desarrollo Administrativo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaboración de la resolución por medio de la cual se legaliza la minuta 2. Envío a la Secretaría de Hacienda de los Registros Presupuestales correspondientes a las minutas, para su respectiva refrendación 3. Entrega a contratistas de documentos correspondientes para pago de impuesto y legalización de minutas 4. Gestionar y organizar toda la documentacion relacionada con el proceso de contratación 5. Envío de copia de los documentos soporte del contrato (resolución, impuestos, contratos, CDP y registro presupuesta) a los supervisores 6. Mantener actualizado el archivo de las carpetas correspondiente a los contratos a cargo de la Subsecretaria de Desarrollo Administrativo 7. Las demás funciones que le sean asignadaspor el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeñodel cargo.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas de oficina 2. Manejo de personal 3. Atención al público	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en áreas afines con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades relacionadas con la elaboración de la minuta contractual de la Secretaría de Salud a cargo de la Subsecretaria de Desarrollo Administrativo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Generar en el sistema de contratación sector público, las minutas de acuerdo con la solicitud de elaboración de contrato para ser firmadas por el ordenador del gasto 2. Generar los documentos asociados para la supervisión de cada contrato 3. Generar el registros presupuestales de cada contrato para ser refrendado por la Secretaría de Hacienda 4. Generar volante liquidación de los impuestos de cada contrato para cumplir con el proceso de la legalización por parte del contratista 5. Las demás funciones que le sean asignadaspor el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeñodel cargo.	
V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo del sistema de contratación - sector público 2. Manejo de herramientas de oficina. 3. Manejo de personal. 4. Conocimiento de manual de contratación estatal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	14
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 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, anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informar a las personas correspondientes 5. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas.
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 de la dependencia.
 9. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
 10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
 11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- Atención al usuario. - Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. - Manejo de equipos de oficina. - Manejo y control de correspondencia. - Técnicas de administración y manejo de oficina. - Elaboración de documentos de oficina. - Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - ÁREA FINANCIERA DE LA
SECRETARÍA DE SALUD**

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	06
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervision directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo - Área Financiera de la Secretaría de Salud	
III. ROPÓSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con las diferentes Subsecretarías la ejecución del presupuesto de ingresos, gastos inversiones de la Secretaría de Salud del Departamento. 2. Elaborar los diferentes informes financieros y presupuestales de la Secretaría de Salud del Departamento para presentación a las entidades de control. 3. Reportar a la Superintendencia Nacional de Salud la información de acuerdo a lo establecido en la Circular Unica. 4. Coordinar con las IPS públicas la presentación de la certificación de los aportes patronales financiados con recursos del Sistema General de Participacion 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 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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad Consolidar la información económica y financiera Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Ley 10 de 1990 "Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones" 2. Ley 100 de 1993 "Por la 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 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. 11. Resolución 3042 de 2007 " Por la cual se reglamenta la organización de los fondos de salud de la entidades territoriales, la operación y registro de las cuentas maestras para el manejo de los recursos de los fondos de salud y se dictan otras disposiciones" 12. Ley 1608 de 2013 por medio de la cual se adoptan medidas para mejorar la liquidez y el uso de recursos del sector salud.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional
Compromiso con la organización	Comunicación efectiva
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, contabilidad y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, contabilidad y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Grado	11
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizada la información financiera de la Secretaría, que permita la toma de decisiones acertadas y oportunas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar, revisar, registrar y analizar facturación de las clínicas privadas y hospitales públicos por servicios prestados a la población pobre del Departamento del Atlántico 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. 6. Preparar la información financiera referente a ingresos y gastos de los hospitales de 1er, 2do y 3er nivel de atención para presentar al Ministerio de la Protección Social. 7. Elaborar órdenes de pago por la ejecución del rubro de prestación de servicios de salud. 8. Elaborar los informes mensuales de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de la Secretaría de Salud dirigido al ordenador del gasto 9. Diligenciamiento de la información presupuestal requerida por los organismos de vigilancia y control 10. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.	Elaborar Documentos de la entidad Facilitar la consulta de los documentos de gestión. Organizar los documentos

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

	Realizar las transferencias documentales
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 4. Manejo de herramientas de oficina	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, contaduría pública o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de seis (6) semestres y tres (3) años de educación superior, en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, contaduría pública o afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	11
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervision directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo - Área Financiera de la Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizada la base de datos 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar órdenes de pago por diferentes conceptos, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas ante entidades públicas y/o privadas por prestación de servicios de salud a la población que lo requiera. 2. Elaborar solicitudes de precontratos (CDP) en el sistema 3. Diligenciar e imprimir los formatos de la Contraloría General. 4. Remitir periódicamente las órdenes de pago a la Tesorería del Departamento. 5. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 de oficina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica o tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de educación superior, en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en áreas afines con las funciones del cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo

SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ASISTENCIA EN SEGURIDAD SOCIAL

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

II. ÁREA FUNCIONAL
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda que resida en la jurisdicción del Departamento, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas, adoptando, difundiendo, implantando, ejecutando y evaluando, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la política de prestación de servicios de salud formulada por la nación. 2. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales. 3. Coordinar la Red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Pública en el Departamento. 4. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios, instituciones públicas y a las Direcciones Locales de Salud en la implementación del S.G.S.S.S. 5. Proponer ante la Secretaría los ajustes que le sean necesarios en el desarrollo de los planes y programas relacionados con el S.G.S.S.S. 6. Preparar el Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la política de Prestación de Servicios de Salud. 7. Supervisar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud y administrar los recursos del Fondo Local de Salud e IPS. 8. Asistir a la Secretaría de Salud en la formulación, evaluación y control del desarrollo de los planes y programas relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Atlántico. 9. Ejercer en su jurisdicción la vigilancia y el control del aseguramiento en el S.G.S.S.S. y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993 y las normas reglamentarias vigentes. 10. Coordinar el servicio de asistencia técnica a los municipios y entidades prestadoras de servicios de salud en el Departamento del Atlántico, en lo relacionado con el S.G.S.S.S. 11. Fomentar y coordinar la realización de actividades que propendan por el trabajo intersectorial, Inter. e intrainstitucional encaminados al desarrollo del S.G.S.S.S. 12. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud a través de los mecanismos definidos por la ley, así como en la planeación sectorial en salud. 13. Coordinar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda que resida en la jurisdicción del Departamento, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud pública o privada. 14. Registrar y verificar la declaración de requisitos esenciales de los prestadores públicos y privados de

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

servicios de salud y coordinar y adelantar la asesoría, vigilancia y el control correspondiente en la jurisdicción del Departamento, de acuerdo con las normas legales vigentes.

15. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de anciano.
16. Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos de salud presentados por las instituciones de la Red Pública de Salud del Departamento del Atlántico.
17. Promover y Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Salud en la elaboración de proyectos.
18. Coordinación, asesoría, vigilancia y control al servicio social obligatorio y a la legalización de los profesionales, técnicos y auxiliares en salud.
19. Coordinar la asesoría, vigilancia y verificación de las licencias de salud ocupacional a instituciones o personas naturales.
20. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
21. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ciencias de la Salud, Salud pública, Medicina, Odontología o Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ciencias de la Salud, Salud pública, Medicina, Odontología o Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO 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, la Superintendencia Nacional de Salud y la Secretaria de Salud Departamental, según las competencias establecidas por la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 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 medida correspondientes, vigilando la implementación de las acciones correctivas. 4. 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. 5. Coordinar acciones que conduzcan a preparar y presentar informes interdisciplinarios con otras áreas de la Secretaria, resultantes de actividades de vigilancia y control del sistema de seguridad social en salud. 6. Vigilar que las Direcciones locales de Salud, EPS, entreguen información sistematizada periódicamente a la Secretaria de Salud, a las entidades competentes y a las oficinas de atención a la comunidad en el respectivo nivel territorial. 7. Brindar asistencia técnica y vigilar que se realice por parte de las Direcciones locales de Salud, Auditoria a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) que operan el Régimen Subsidiado, enmarcado dentro de las normas vigentes. 8. 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. 9. Responder inquietudes y quejas presentadas por la comunidad en materia de aseguramiento, orientar para dar solución y acciones correctivas necesarias. 10. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas, decretos, resoluciones que regulan el Sistema de Seguridad Social en Salud Colombiano. 2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional.

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar el desarrollo de las auditorías a la prestación de servicios de salud, a la población pobre no afiliada (PPNA), a las tecnologías no incluidas en el plan de beneficios (NO PBS), que se facturen con cargo al Departamento, sean concurrentes, de cuentas o de calidad, con el fin de garantizar que se presten servicios con calidad y realizar la verificación, control y pago de los servicios, para así seguir garantizando la prestación de servicios de salud con calidad en la jurisdicción Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la auditoria, administrativa, de trabajo social, medica, financiera y de cuentas a la prestación de servicios de salud realizada a la población pobre no asegurada en la red pública y privada que presten servicios al Departamento.
2. Coordinar la auditoria, administrativa, de trabajo social, medica, financiera y de cuentas a las tecnologías no incluidas en el plan de beneficios (NO PBS) que las EPS radiquen en el Departamento de la población afiliada al Régimen Subsidiado en el Departamento. en el marco de la resolución 1479 de 2015.
3. Coordinar la asistencia técnica en programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad PAMEC y Seguridad del paciente a la RED PUBLICA el Departamento.
4. Coordinar la auditoria de calidad a casos que sean solicitados específicamente sean casos de interés en salud pública o por desviaciones de la calidad.
5. Realizar la supervisión de los contratos asignados para cumplir con las funciones anteriormente establecidas.
6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de prestación de los servicios de salud a la población pobre no cubierta, con el subsidio a la demanda del Departamento.
2. Resolución 1479 de 2015.
3. Resolución 2438 de 2018.
4. Ley 1995 de 2019.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico de conocimiento: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico de conocimiento: Medicina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

II. ÁREA FUNCIONAL
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar los procesos de Auditoria 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 el área de su jurisdicción y frente a la ocurrencia de eventos catastróficos que pongan en riesgo la salud de la población.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar con los actores del Sistema de la Red de Donación y Trasplante las actividades relacionadas con la Promoción, Donación, Extracción, Trasplantes e Implante de Órganos y Tejidos con el objeto de hacerlos accesibles en condiciones de calidad, en forma oportuna y suficiente a la población siguiendo los principios de cooperación, eficacia, eficiencia, equidad y solidaridad. 2. Coordinar y hacer seguimiento a todas las acciones del proceso de Inscripción de los Bancos de Tejidos, Bancos de Médula Ósea y las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud habilitadas con programa de Trasplante en el Departamento en cumplimiento a los requisitos de Inscripción de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Implementar un Sistema de Información con tecnología adecuada que permita integrar las Bases de Datos del nivel Regional y Nacional dentro del componente de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos. 4. Asignar los Turnos a las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud habilitadas con programas de Trasplantes para el Rescate de Órganos y Tejidos en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Generadoras y en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y reasignarlos cuando sea el caso. 5. Determinar la asignación de los Componentes Anatómicos con base en los Criterios Técnicos-Científico vigentes en el nivel Regional cuando la asignación del Componente no haya sido posible en las Instituciones Prestadoras de Servicio de Salud IPS, con programa de Trasplante. 6. Fortalecer la articulación entre la Red Nacional de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos, el Ministerio de la Protección Social y las Entidades Territoriales de Salud en las actividades de promoción a la Donación para determinar las estrategias de información, educación y de comunicación para toda la población, con el fin de fomentar la conciencia solidaria que incremente la Donación a favor de los enfermos que requieran Órganos y Tejidos para Trasplante. 7. Emitir la Certificación de que trata el Artículo 40 del Decreto 2493 de 2004 para que las IPS con programas de Trasplante efectúen procedimientos de Trasplante o Implante a extranjeros no residentes en el Territorio Nacional. 8. Cumplir con las actividades para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas, procesos y programas que se desarrollan en la Regional de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos. 9. Coordinar el cumplimiento de los protocolos correspondientes para garantizar el apoyo a la Red de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades que se desarrollan en la Regional de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos con la oportunidad y la periodicidad requerida.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

11. Coordinar el programa Atlántico Líder en Detección Temprana del Cáncer.
12. Apoyo integral al paciente Trasplantado y su núcleo familiar.
13. Diseñar y ejecutar el Cronograma de actividades para realizar los procesos de asesoría y socialización ante los actores comprometidos, en torno a los contenidos de la Ley 1383 del 2013, la Ley 1384 de 2010, la Ley 1388 de 2010, Resolución 2590 de 2012, Resolución 1440 de 2013 y la Resolución 418 de 2014.
14. Recepción y trámite de quejas por fallas en la Prestación de Servicio de Salud a los pacientes afectados con patología Oncológica como parte del proceso de Inspección, Vigilancia y Control.
15. Traslado a la Superintendencia Nacional de Salud y a los Mecanismos de Control del estado, aquellas quejas que por ser reincidentes ponen en riesgo la salud y la vida de los pacientes afectados con patología oncológica.
16. Adelantar labores de interventoría frente al personal contratado como apoyo para el desarrollo de las actividades de los programas de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos y Atlántico Líder en la detección temprana del cáncer.
17. Asumir la Secretaría técnica dentro de las reuniones del Consejo Asesor Departamental de Cáncer Infantil y Comité Departamental de Donación y Trasplante de órganos y Tejidos.
18. Liderar los procesos de Biovigilancia de los órganos y Tejidos que se rescatan dentro de la Regional.
19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de la Prestación de los Servicios en Salud. (Ley 100 de 1993, Acuerdo 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 2690 de 2005, Resolución 002279 de 2008, ordenanza N°000157 de 2012).
3. Manejo de Herramientas de Oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud, Medicina. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud, Medicina. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Realizar desde el Sistema Único de Habilitación, actividades de Inspección, Vigilancia y Control dentro del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, con el fin de hacer cumplir a las IPS del Departamento del Atlántico, la normatividad emanada por el Ministerio de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y/o participar en las acciones de Inspección, Vigilancia y Control desde el Sistema Único de Habilitación de los prestadores de salud que oferten servicios de: Laboratorio clínico /Toma de muestra, Laboratorio de Citología cervico-uterina/ tamización de cáncer de cuello uterino, Servicios de transfusión, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Participar en actividades del área de Garantía de la Calidad (SUH), con el fin de que las Instituciones prestadoras de Salud que oferten en el Departamento, servicios de Laboratorio clínico /Toma de muestra, Laboratorio de Citología cervico-uterina/ tamización de cáncer de cuello uterino, Servicios de transfusión, cumplan con las exigencias establecidas en la Normatividad vigente.
3. Consolidar los indicadores de monitorización del SOGC de la Red Departamental de Laboratorios clínicos /Toma de muestra, Laboratorio de Citología cervico-uterina/ tamización de cáncer de cuello uterino, Servicios de transfusión.
4. Participar en las actividades de capacitación que se realicen a la Red Departamental de Laboratorios.
5. Apoyar las actividades misionales referentes al Sistema Único de habilitación, Conformación de Redes de prestadores de servicios de salud (RIPSS - MAITE) y radiofísica sanitaria.
6. Apoyar y participar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales de salud y/o integrantes de la Red de laboratorios clínicos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al Proceso de la prestación de servicios de salud y al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad -SOGC.
2. Diplomado en Verificación de condiciones de habilitación en el marco de la gestión de la calidad en salud.
3. Normas legales vigentes que apliquen al Programa de Radiofísica sanitaria.
4. Marco regulatorio que soporta la Política de Atención Integral en Salud –PAIS, el Modelo de Acción Integral Territorial (MAITE), las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud (RIPSS)
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional de los Núcleos básicos de conocimiento en Bacteriología, Medicina y afines. Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional de los Núcleos básicos de conocimiento en Bacteriología, Medicina y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. De cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN 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 contrareferencia de los pacientes, a fin de proporcionarle atención adecuada y oportuna, de acuerdo con el nivel de complejidad y la patología presentada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la operación general de los operadores de Referencia y Contrareferencia, analistas de monitoreo y líneas de seguridad y emergencias.
2. Realizar seguimiento y gestionar las acciones pertinentes para el mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica y operativa del CRUED.
3. Apoyar y orientar el régimen de referencia y contrareferencia del departamento del Atlántico de conformidad con las normas técnicas y administrativas emitidas por el Ministerio de Salud.
4. Apoyar el desarrollo del sistema de control y evaluación del régimen de Referencia y Contrareferencia.
5. Apoyar las gestiones de convenio institucionales suscritos que facilitan el desarrollo del régimen de Referencia y Contrareferencia.
6. Identificar las necesidades tecnológicas de las entidades de 1er, 2do y 3er nivel para fortalecer el sistema de referencia y contrareferencia.
7. 7, Facilitar la coordinación Interinstitucional.
8. Realizar seguimiento al tiempo de las actividades, destinos, y todas aquellas otras acciones que realice el equipo prehospitalario.
9. Proporcionar asistencia técnica necesaria frente a los eventos catastróficos que pongan en riesgo la salud de la población.
10. Elaborar los planes de contingencia necesarios, que respondan en forma inmediata y oportuna a las situaciones que representen riesgo y amenaza para la salud de la población.
11. Efectuar inspección y vigilancia en las urgencias de los hospitales departamentales evaluando la disponibilidad del recurso humano del parque automotor de las ambulancias y de los insumos necesarios para la atención de los usuarios.
12. Realizar la detección de enfermedades de notificación obligatoria que son reportados a través del sistema de referencia y contrareferencia desde los distintos hospitales del departamento y su notificación inmediata a la Secretaría.
13. Realizar interventoría de algunos convenios suscritos entre la Secretaría de Salud y algunas entidades prestadoras de servicios de salud para garantizar la atención de los usuarios de urgencias.
14. Revisar 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 autorización de pago.
15. Consolidar periódicamente toda la información del sistema de referencia y contra referencia, analizando una serie de variables, a fin de realizar el análisis estadístico y la toma de decisiones por parte de la Secretaría de Salud.
16. Proyectar, realizar diagnóstico y análisis que permitan perfeccionar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas trazadas por el Centro Regulador de Urgencias.
17. Dirigir las estrategias necesarias que permitan garantizar al interior del CRUE la adopción de las políticas

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

trazadas por el Gobierno Nacional.

18. Apoyar el Jefe inmediato en la coordinación del personal que labora en el CRUE, en el adecuado funcionamiento de los sistemas, procesos y programas que se desarrollan en esa dependencia.
19. las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de prestación de los servicios de salud. (Ley 100 de 1993, Acuerdos 72, 74 Y 228 del Consejo Nacional de Seguridad Social) 1.
2. Manejo de Manual de actividades, intervenciones y procedimientos del POS-MAPIPOS resolución 5261 de 1994.
3. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias de la Salud, Medicina Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ciencias de la Salud, Medicina Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. De cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asesorías y asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud y Empresas Sociales del Estado sobre la organización y el fortalecimiento de los espacios de participación social en salud en general. 2. Impulsar la cultura de la política y el seguimiento a la implementación de las Políticas de Participación Social en salud en las direcciones locales de salud y Empresas Sociales del Estado establecidas en el Departamento del Atlántico. 3. Promover el desarrollo de las formas organizativas de Participación y control Social en las Direcciones Locales de Salud, EPS y Empresas Sociales del Estado. 4. Apoyar las acciones y actividades encaminadas a fortalecer los espacios de Participación y Control Social (Asociaciones de usuarios, Copacos, Jac, veedores). 5. Coordinar la convocatoria pública a la comunidad, y organización del cronograma de actividades para la escogencia del representante de los usuarios ante la Junta directiva de los Hospitales de II y III Nivel de complejidad en el Departamento del Atlántico. 6. Coordinar la convocatoria y organización del cronograma de actividades para la escogencia del representante del sector científico ante la Junta directiva de los Hospitales de II y III Nivel de complejidad en el Departamento del Atlántico.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

4. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de participación social.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, Hojas de Cálculo, Diseñador de diapositivas) correo electrónico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en área de conocimiento en Ciencias Sociales y humanas; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionadas con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en área de conocimiento en Ciencias en Sociales y humanas; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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. 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).	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

7. Participar en la coordinación y organización de todos los procesos relacionados con el Servicio Social Obligatorio (Aprobación de plazas, cursos de inducción, Procesos de Asignación de entre otros).
8. Participar en la coordinación con entidades formadoras del talento humano, del reporte de información del registro unico del talento humano en salud (RETHUS)
9. Participar en actividades de formación del talento humano en salud sobre contenidos relacionados con el Sistema general de seguridad social en salud.
10. Responder las inquietudes y quejas presentadas por la comunidad en lo referente al Sistema de Seguridad Social en Salud, con el fin de tomar las acciones correctivas respectivas a cada caso.
11. Dar respuesta a derechos de petición, memorandos de tramitación, así como la preparación de informes resultantes de las actividades de asistencia técnica, de vigilancia y control del Sistemade SeguridadSocial en Salud.
12. Las demás funciones asignadas por sLJsuperior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a la operación y funcionamiento del Sistema General de seguridad Social en salud.
2. Normatividad vigente respecto del talento humano en salud (competencias, politica, formación y registro)
3. Servicio al Cliente.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Titulo Profesional en area del conocimiento en Ciencias Sociales y humanas; Psicología. Tarjeta profesional o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en area del conocimiento en Ciencias Sociales y humanas; Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y asesoría a los municipios del Departamento y Empresas Sociales del Estado en relacionado con la construcción y/o mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria y el Plan Bienal de Inversión con el fin de gestionar oportunamente la consecución de recursos para los proyectos de inversión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Realizar Supervisión a los contratos construcción y/o mantenimiento de la infraestructura física.
2. 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
4. de las IPS Públicas de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos de construcción y/o mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria, de acuerdo a la normatividad vigente, presentados por las instituciones de la Red pública de Salud del Departamento del Atlántico, para ser gestionados y aprobados oportunamente.
6. Brindar asistencia técnica a las IPS Públicas del primer nivel de atención para lograr el levantamiento
7. del catastro físico hospitalario, sujeto a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección social
8. 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.
9. Apoyar 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 Salud y Protección Social.
10. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Diseño, construcción Y mantenimiento de infraestructura hospitalaria.
2. Conocimiento de las normas sobre Arquitectura Hospitalaria
3. Levantamiento de Catastro Físico Hospitalario
4. Manejo de herramientas de oficina-Manejo de Autocad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Titulo Profesional en núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, Organizar, Socializar, Archivos, Fotografía, Documentación, Seguimiento en los programas de Trasplante, Donación de Órganos y Tejidos y el programa Vigente de Cáncer Infantil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar, apoyar en el seguimiento y vigilancia de los niños y adultos con cáncer, visitas a Eps s y Hospitales del Departamento, con el fin de dar a conocer y reportar los resultados a la Secretaría de salud Departamental para que se apliquen las acciones correctivas.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

2. Brindar apoyo a la secretaría de prensa con documentos y fotografías en cada uno de los eventos que se realicen en los dos programas de cancer Infantil y Trasplante de Organos y Tejidos.
3. Participar en la preparación de eventos, haciendo avanzadas a los municipios, hospitales y fundaciones, llamadas telefónicas confirmadas y elaboración de oficios dirigidos a gerentes de Eps Eses municipales y organismos de control.
4. Llevar un archivo fotográfico y documental del realizado en cada evento de Cáncer y trasplante de órganos
5. Apoyar en la Promoción y Socialización de la Ley 1805 de Donación y Trasplante de Órganos y Tejidos con capacitaciones en los Colegios y Universidades del Departamento del Atlántico.
6. Apoyar la elaboración de requerimientos dirigidos a Empresa Promotoras de Salud EPS, Instituciones Prestadoras de Salud Públicas y Privadas relacionadas con el cumplimiento de los casos de Cáncer Infantil, Adultos y Trasplante de Órganos y Tejidos.
7. Las demas funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerarquico del empleo, la naturaleza y el area de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Archivo de documentos y material fotográfico.
2. Atención al usuario
3. Redacción de textos y oficios
4. Organizacion logística de eventos
5. Manejo de herramientas electronicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en Ciencias Sociales y humanas; Comunicación Social, periodismo y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce meses (12) meses de Experiencia relacionado con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y humanas; Comunicación Social, periodismo y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	11
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones técnicas y administrativas en materia de aseguramiento al Régimen de Seguridad Social en Departamento del Atlántico, así como también acciones de coordinación, evaluación, seguimiento, vigilancia control de los lineamientos impartidos por la institución de acuerdo a las competencias establecidas por la ley	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de visitas, dirigidas a los diferentes entes vigilados y reportar los 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. 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 entidades administradoras del régimen subsidiado a las diferentes Empresas Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB del Régimen Subsidiado
5. Participar en la preparación de acciones de asistencia técnica dirigidos a los niveles municipales en materia de aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Apoyar la ejecución de acciones tendientes a cumplir con la inspección, vigilancia y control de los recursos destinados al Régimen Subsidiado en los municipios del Departamento del Atlántico.
7. Brindar asistencia técnica a los Entes Territoriales en la incorporación de recursos a la cuenta maestra de Régimen Subsidiado que permita garantizar la afiliación en salud de la población pobre y vulnerable del departamento.
8. Brindar apoyo técnico y vigilancia al proceso de gestión financiera del Régimen Subsidiado en los Fondos Locales de Salud de los 22 municipios del Departamento del Atlántico.
9. Control de Flujo de recursos del SGSSS de los Municipios – Entidad Responsable de Pago ERP – Red de Prestadores
10. Convocar, organizar y dirigir las mesas de saneamiento de cartera y aclaración de cuentas en nuestra jurisdicción.
11. Convocar a todas las Entidades Promotoras de Salud – EPS de los regímenes contributivo y subsidiado, a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPS públicas y privadas que operen en el respectivo departamento y a los municipios certificados de nuestra jurisdicción.
12. Revisar los poderes correspondientes de las personas que asisten a cada una de las mesas de saneamiento de cartera.
13. Informar a la Procuraduría Provincial respectiva, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al desarrollo de la mesa de saneamiento de cartera, las Entidades Promotoras de Salud – EPS e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPS, previamente convocadas, que no participaron de ella.
14. Hacerle seguimiento a los compromisos realizados en las Mesas de Saneamiento a través de la Matriz Integral.
15. Reportar la Matriz Integral al Ministerio de Salud y a la Superintendencia Nacional de Salud.
16. Seguimiento a las Secretarías de Salud Municipales para que realicen acciones conjuntas con la UARIV y del Programa Más Familias en Acción, para determinar el mecanismo de búsqueda o convocatoria de las personas en condición de Víctimas
17. Seguimiento a la gestión de las DLS a la afiliación ante las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB que tienen presencia en cada uno de los municipios.
18. Realizar seguimiento al manejo de la Base de datos Única de afiliados - BDUa al Régimen Subsidiado que

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

adelantan las Direcciones Locales de Salud a través de las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB con el objeto de que Los recursos asignados lleguen a la población objetivo.	
19. Realizar actividades tendientes a dar respuesta a derechos de petición, memorandos de tramitación y realizar informes resultantes de las actividades de vigilancia y control.	
20. Realizar cruces de las bases de datos de Régimen Subsidiado, Contributivo, régimen de excepción, población Víctima de la Violencia y SISBEN con el objeto de detectar multifiliaciones 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	
21. Promover la afiliación al sistema General de Seguridad Social en Salud de la Población Víctima de la Violencia	
22. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes que apliquen al sistema General de Seguridad Social en Salud	
2. Conocimientos en Sistemas y cruce de Base de datos relacionales	
3. Conocimientos en el área administrativa y/o financieras	
4. Técnicas de procesos administrativos	
5. Manejo de herramientas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres de Educación Superior en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en áreas relacionadas con las funciones del Cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	11
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Cuatro (4)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones técnicas y administrativas en materia de operación del CRUED "Centro Regulador de Urgencias, Emergencia y desastre" 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Operar los equipos del CRUED "Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres" de la Secretaría de Salud del Departamento. 2. Registrar oportunamente cada una de las notificaciones provenientes de las diferentes Instituciones Prestadoras de Salud (IPS). 3. Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas del Manual de Referencia y Contra referencia. 4. Preparar las remisiones de la Red de Salud Departamental, según el nivel de atención y grado de complejidad de los pacientes, con el fin de ofrecer en forma rápida y oportuna el servicio De salud requerido. 5. Informar al coordinador del CRUED, cualquier anomalía presentada en los diferentes sitios del	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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.
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 al CRUED, 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sistema General de Seguridad Social en Salud.
(Acuerdos Nacional de Seguridad social).
2. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento relacionadas en el Area de Ciencias de las Salud..	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento el Area de Ciencias de las Salud.. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015. .	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	15
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover la participación y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud, canalización, gestión y resolución de las quejas, peticiones, reclamos y denuncias en salud de la población del Departamento del Atlántico, de manera oportuna y eficiente, de acuerdo a las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los pacientes y/o al público en general, que requiere servicios de salud con cargo a los recursos de subsidio a la oferta (Población Pobre no asegurada (PPNA), teniendo en cuenta su identidad dentro del Sistema, General de Seguridad Social en Salud SGSSS, previa verificación de sus derechos.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

2. Recibir, tramitar, resolver y consolidar las peticiones, quejas, reclamos y denuncias en salud que realicen los ciudadanos ante la Secretaría de Salud Departamental, con el fin de tomar correctivos ante las inconformidades a presentadas.
3. Vigilar que las Instituciones Prestadoras de Salud - IPS y Empresas Promotoras de Salud - EPS, que establezcan los mecanismos de atención a sus usuarios y canalicen adecuadamente las peticiones, quejas, reclamos y denuncias.
4. Inspección a las empresas promotoras de salud y las instituciones prestatarias de salud, que entreguen periódicamente información sistematizada, relacionada con la atención al usuario y trámite de peticiones, quejas, reclamos, denuncia, al Servicio de Atención a la Comunidad SAC, departamental y a quienes hagan sus veces en los municipios.
5. Vigilar y asesorar las Direcciones Locales de Salud de los municipios del departamento del Atlántico, en lo relacionado con el servicio de atención a la comunidad SAC.
6. Seguimiento al cumplimiento de los fallos de acciones de tutela, notificados a la Subsecretaria de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social.
7. Medir el grado de satisfacción de los usuarios, con relación a la atención brindada por el servicio de atención al usuario.
8. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas, decretos, resoluciones que regulan el Sistema de Seguridad Social en Salud Colombiano.
2. Normas legales vigentes, que apliquen a la atención al usuario y trámite de PQRD.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
4. Manejo Sistema Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar los títulos en el área de la salud, autorizando el ejercicio respectivo en todo el territorio nacional e inscripción a ReTHUS de acuerdo a la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, verificar y autorizar los soportes de documentos requeridos en las solicitudes de registro de títulos e inscripción al Registro único Nacional del talento Humano en Salud (ReTHUS), desde la plataforma Web dispuesta por la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones del Departamento del Atlántico. 2. Brindar orientación al talento humano en salud y suministrar la información requerida por los mismos, de acuerdo con los medios disponibles en la entidad (personal, email y vía telefónica). 3. Elaborar actos administrativos por medio de la cual se autoriza el ejercicio de la profesión u oficio al talento humano en salud del departamento del Atlántico. 4. Remitir mensualmente al Ministerio de Salud y Protección Social los registros de títulos emitidos. 5. Presentar cumplimiento de metas propuestas y los logros de ejecución en el informe trimestral para el seguimiento al Plan de acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa. 6. Dar respuesta a derechos de petición inherentes al proceso de Registro de títulos.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

7. Realizar las verificaciones de los registros de títulos solicitados por los diferentes Colegios profesionales, entidades e instituciones que lo solicitan.
8. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental de las actividades propias del cargo, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
9. Consolidar las bases de datos de egresados enviadas por las instituciones formadoras del Talento Humano en Salud.
10. Las demás Funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas, decretos y resoluciones que regulan el proceso de Registro de título e Inscripción al Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).
2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (Base de datos y ofimática básica)
3. Manejo del sistema de gestión documental.
4. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Bachiller Académico.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	14
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 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, anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informar a las personas correspondientes 5. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas. 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 de la dependencia.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

9. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
11. Revisar los soportes de las cuentas de cobro y realizar las actas de recibo a satisfacción de los contratos.
12. Realizar el acompañamiento para la supervisión de los contratos asignados al superior inmediato.
13. Recopilar información y documentación requerida para elaborar y mantener actualizado los procesos contractuales que se adelanten en la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud.
14. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo
Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos
Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos
Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos
	Evaluar los expedientes y documentos.
	Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.
	Identificar necesidades de información de usuarios
	Plantear estrategias de promoción y acceso a la información
	Prestar el servicio de acceso y consulta a los

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

	documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Atención al usuario. 2. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Manejo y control de correspondencia. 5. Técnicas de administración y manejo de oficina. 6. Elaboración de documentos de oficina. 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Secretariado Ejecutivo, General o afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las	Veinticuatro (24) meses de experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

funciones del cargo.	relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	19
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios en general, que requieren los servicios de la dependencia, con el fin de suministrar información u orientación de manera precisa y oportuna. 3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, comunicarlas y anotar las que reciba en ausencia del Jefe inmediato. 4. Mantener actualizado el archivo y la correspondencia de la dependencia, para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida. 5. Llevar un control y comunicar diariamente al superior inmediato la agenda a cumplir. 6. Redactar y elaborar documentos de acuerdo a las normas de gestión documental. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Técnicas de administración de oficinas. 3. Manejo y control de correspondencia. 4. Técnicas de manejo de archivo. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de planes y programas de Salud Pública del Departamento del Atlántico, adoptando, difundiendo, implantando y ejecutando en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en Salud Pública que formula y expide la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer mecanismos administrativos para la adopción, implantación, difusión y ejecución de las políticas formuladas por la nación en materia de Salud Pública y las demás disposiciones que se emitan. 2. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en materia de salud pública para su inclusión en los planes y programas nacionales. 3. Formular y coordinar la ejecución del Plan Territorial de Salud Pública Departamental, reportando periódicamente los avances en la gestión al Secretario de Salud. 4. Dirigir las labores de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del ambiente que afecten la salud humana del departamento del Atlántico. 5. Dirigir la realización de actividades que propendan por el trabajo intersectorial, inter e intrainstitucional encaminados al desarrollo de los proyectos de Salud Pública. 6. Dirigir la oportuna actualización de los instrumentos para la recolección de la información del sistema de vigilancia y la aplicación de los lineamientos y protocolos de vigilancia en salud pública. 7. Coordinar, con el Secretario de Salud y el Profesional encargado de la coordinación técnica del LDSP, las actividades administrativas y asistenciales para la prestación con calidad de los servicios del Laboratorio	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Departamental de Salud Pública.

8. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10. Establecer mecanismos administrativos para la adopción, implantación, difusión y ejecución de las políticas formuladas por la nación en materia de Salud Pública y las demás disposiciones que se emitan.
11. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en materia de salud pública para su inclusión en los planes y programas nacionales.
12. Formular y coordinar la ejecución del Plan Territorial de Salud Pública Departamental, reportando periódicamente los avances en la gestión al Secretario de Salud.
13. Dirigir las labores de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del ambiente que afecten la salud humana del departamento del Atlántico.
14. Dirigir la realización de actividades que propendan por el trabajo intersectorial, inter e intrainstitucional encaminados al desarrollo de los proyectos de Salud Pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Líder de Programa
Código	206
Grado	06
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades técnicas y contractuales en el Laboratorio Departamental de Salud Pública, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las funciones de vigilancia y control que le han sido asignadas por ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Identificar y planificar las necesidades de contratación de personal y compras de equipos e insumos para el área técnica del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
2. Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones requeridas para el área técnica del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
3. Realizar seguimiento e interventoría a los contratos y convenios suscritos que son responsabilidad del área técnica del Laboratorio Departamental de Salud Pública, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Programar y efectuar seguimiento y evaluación al PAS y Plan de Desarrollo.
5. Planificar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades técnicas referentes al procesamiento y análisis de muestras y al control de calidad interno y externo que son responsabilidad del Laboratorio Departamental de Salud Pública, de acuerdo con las funciones de vigilancia y control que le han sido asignadas.
6. Procesar y analizar las muestras del área de Virología, acorde con los ensayos para los cuales ha sido autorizado, aplicando las pruebas de control de calidad requeridas, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
7. Actualizar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de Virología.
8. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño de Virología acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia.
9. Coordinar la evaluación externa del desempeño a los laboratorios de la red departamental en el área de Virología.
10. Realizar la verificación periódica a los equipos e instrumentos de laboratorio en el área de Virología, para garantizar su aseguramiento metrológico.
11. Implementar y cumplir con las normas de bioseguridad en el área de Virología, con el fin que los funcionarios cuenten con los sistemas de seguridad necesarios para contrarrestar los factores de riesgo identificados.
12. Actualizar los procedimientos en el área de Virología con el fin de mantener instructivos y formatos que sirvan de base para ejecutar las diferentes actividades dentro de los parámetros establecidos por el SGC del LDSP.
13. Realizar asistencia técnico-administrativa a la Red de Laboratorios del departamento, con el fin de integrar las metodologías del área de Virología en el LDSP, como recurso de diagnóstico en la red de laboratorios del departamento.
14. Realizar la estandarización y verificación de nuevas metodologías para el área de Virología en el LDSP.
15. Participar en las actividades de capacitación que se realicen a los profesionales, auxiliares y estudiantes en la red de laboratorios del Departamento.
16. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Normas legales vigentes que apliquen al Laboratorio de Salud Pública.
2. Manipulación de reactivos e implementos de Laboratorio.
3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Medidas de Bioseguridad.
4. Manejo de técnicas y procedimientos de laboratorio virología .
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área de la Salud. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia en áreas relacionadas con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área de la Salud. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia en áreas relacionadas con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control en el desarrollo de las funciones encaminadas a disminuir los factores de riesgo derivados de la fabricación, comercialización y consumo de los denominados productos farmacéuticos (medicamentos, cosméticos, productos de aseo, higiene y limpieza), y tecnologías en salud (dispositivos médicos, equipos biomédicos) dentro de las competencias departamentales establecidas en la norma vigente legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y ejecutar programas y proyectos en lo relacionado con los factores de riesgo de productos farmacéuticos y Tecnologías en Salud. 2. Conocer, socializar y gestionar las políticas, normas y procedimientos relacionados con las competencias para la inspección, vigilancia y control de los productos farmacéuticos y Tecnología en Salud. 3. Vigilar, requerir y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el control de productos farmacéuticos y Tecnología en Salud. 4. Gestionar y coordinar la asignación de recursos para el desarrollo de los programas y proyectos que contribuyan a la intervención de los factores de riesgo relacionados con la comercialización y uso de productos farmacéuticos y Tecnologías en Salud de acuerdo con las prioridades existentes. 5. Planear y coordinar intra e interinstitucionalmente la ejecución de programas de educación sanitaria, en lo relacionado con productos farmacéuticos y Tecnologías en Salud. 6. Coordinar las etapas pre y contractual de contratos y convenios asignados dentro del plan operativo anual de productos farmacéuticos y Tecnologías en Salud incluidos en el plan de desarrollo. 7. Mantener el flujo de información periódico con los entes del orden nacional, departamental, municipal y red de controladores. 8. Impulsar y participar en el desarrollo de investigaciones orientadas a conocer los factores que inciden en la calidad de productos farmacéuticos y Tecnología en Salud.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

9. Gestionar, Vigilar y controlar el funcionamiento del Fondo Seccional de Estupefacientes (autorizaciones, compras, informes mensuales, entrega de recetario oficial, etc.).
10. Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo relacionados con productos farmacéuticos y afines que afectan la salud humana en los municipios y corregimientos del departamento.
11. Planear y vigilar el desarrollo de los programas de Fármacovigilancia, Tecnovigilancia y uso racional de medicamentos en la secretaría de Salud y brindar asesoría y asistencia técnica a las instituciones prestadoras de servicios de salud.
12. Vigilar y controlar en coordinación con el INVIMA, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud en los municipios del Departamento del Atlántico.
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública.
2. Manejo de herramientas estadísticas.
3. Desarrollo de proyectos de investigación
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Química y Farmacia o química farmacéutica. Título de formación modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Química y Farmacia o química farmacéutica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control en sanidad portuaria y los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, en lo relacionado con los establecimientos públicos de alta concentración poblacional y expendios y/o fábricas que manejan sustancias químicas tóxicas plaguicidas en los municipios, en coordinación con las autoridades competentes y lo relacionado con la salud y ámbito laboral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración, planeación y evaluación de los proyectos del área de salud, ambiente y salud ocupacional en el departamento del Atlántico. 2. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del departamento en el tema de Salud Pública y Ocupacional, en lo relacionado con establecimientos públicos de alta concentración, plaguicidas y salud laboral.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

3. Elaborar proyectos para consolidar el Plan de Salud Pública Departamental a los municipios de 1ª, 2ª y 3ª categoría, en el control de los factores de riesgo del ambiente y de salud ocupacional y concertar su complementariedad cuando se exceda la capacidad resolutoria del municipio.
4. Participar en la realización del diagnóstico sanitario del Departamento del Atlántico, en las actividades relacionadas con su área de desempeño.
5. Vigilar y controlar en los 22 municipios del Atlántico, en coordinación con el INVIMA y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de sustancias potencialmente tóxicas plaguicidas.
6. Vigilar y controlar en los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría los factores de riesgo que puedan afectar la salud de la población existente en los establecimientos públicos de alta concentración poblacional.
7. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios de 1ª, 2ª y 3ª categorías en la vigilancia y control de los factores de riesgos de los establecimientos públicos de alta concentración poblacional del Atlántico.
8. Evaluar y controlar los factores de riesgo a que está expuesta la población del sector informal de la economía del Atlántico.
9. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar las políticas, normas y procedimientos formulados por la nación en materia de salud ambiental y salud ocupacional, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Representar a la Secretaría de Salud del Atlántico en el Comité Seccional de Salud Ocupacional y el Consejo Seccional de Plaguicidas.
11. Coordinar con el área de control de la salud pública, las actividades de Vigilancia Epidemiológica Ocupacional, en la población expuesta a riesgos ocupacionales que pongan en peligro el bienestar y la salud de los pobladores.
12. Apoyar en las intervenciones sectoriales y transectoriales con el tema de salud laboral en los sectores formales e informales de la economía.
13. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo Ambiental y Salud Ocupacional.
2. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud ocupacional y ambiental.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud. Título de formación en la modalidad especialización relacionado con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses en áreas relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses en áreas relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los procesos de facturación, recaudos, compras, interventorías y mantenimiento de los equipos y de la planta física del Laboratorio de Salud Pública del Departamento, con el fin que las actividades se puedan cumplir	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

a cabalidad y que contribuyan al mejoramiento de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 los procesos de selección de contratistas para 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. Verificar que los procedimientos de almacén e inventarios, se apliquen conforme a la normatividad vigente, para mantener la información, en forma oportuna de las requisiciones y existencia en la bodega.
4. Realizar supervisión de los contratos correspondientes a la Dependencia, con el fin que se estén ejecutando bajo los parámetros pactados.
5. Coordinar las actividades de mantenimiento de los equipos de laboratorio y de la planta física de la Subsecretaría de Salud Pública Laboratorio 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.
2. Procesos y procedimientos de supervisión de contratos.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en áreas administración, Economía; Estadística. Título de Postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) en áreas relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas administración, Economía; Estadística. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses en áreas relacionadas con el cargo..

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, en lo relacionado con agua para consumo humano, residuos sólidos, aguas residuales en los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría, en coordinación con las autoridades ambientales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, supervisar y controlar la planificación y ejecución de las acciones de salud ambiental en los	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- municipios del Departamento del Atlántico.
2. Vigilar la calidad del agua para consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, de excretas, con el fin de coordinar con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
 3. Inspeccionar y vigilar los factores de riesgo para la salud humana asociados a la disposición de excretas y aguas residuales.
 4. Inspeccionar y vigilar los factores de riesgo para la salud humana relacionados con la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales y hospitalarios.
 5. Evaluar la calidad del agua potable del Departamento y los riesgos asociados con su consumo y solicitar la intervención de las Direcciones Locales de Salud (DLS) y los entes controladores en los casos que sea necesario.
 6. Capacitar a funcionarios operativos en el monitoreo de calidad de agua en acueducto municipales, con el fin de que estos adquieran los conocimientos necesarios para la solución de los problemas que se presenten durante el proceso de purificación, almacenamiento y distribución del agua.
 7. Implementar y mantener actualizado el Subsistema de Vigilancia de la Calidad del Agua Potable SIVICAP en coordinación con el Laboratorio de Salud Pública Departamental y el Instituto Nacional de Salud INS, con el fin de monitorear y evaluar la calidad del mismo.
 8. Inspeccionar y vigilar los factores de riesgo para la salud humana asociados a la disposición de excretas y aguas residuales.
 9. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo para la salud humana relacionados con la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales y hospitalarios.
 10. Coordinar con la autoridad ambiental la implementación del Protocolo para la vigilancia sanitaria y ambiental de los efectos en salud relacionados con la contaminación del aire en Colombia.
 11. Planear y coordinar la ejecución de programas de educación sanitaria relacionadas con el saneamiento básico y agua potable.
 12. Coordinar programas encaminados a la vigilancia de la calidad Sanitaria Ambiental del Departamento, en coordinación con las autoridades ambientales, con el fin de definir los riesgos asociados a los malos olores, ruidos entre otros.
 13. Planificar acciones orientadas a controlar los eventos de interés en Salud Pública y los informes analíticos del Laboratorio de Salud Pública Departamental, con base en el comportamiento epidemiológico de los factores de riesgo asociados a estas enfermedades.
 14. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar, vigilar y requerir el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos formulados por la nación en relación con el Control de los Factores de Riesgo del Ambiente que puedan afectar la salud humana, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad.
 15. Supervisar y asesorar la ejecución del Plan territorial de Salud en los municipios de categoría 1ª, 2ª y 3ª categoría, con respecto al tema de salud ambiental.
 16. Impulsar y participar en el desarrollo de investigaciones orientadas a conocer los factores de riesgo asociados con el agua para consumo humano y disposición de residuos.
 17. Informar periódicamente a los niveles superiores sobre los resultados por área programática.
 18. Apoyar intersectorialmente, la atención primaria en salud en los 22 municipios del departamento del Atlántico, en lo relacionado con el entorno y el contorno ambiental.
 19. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgos de alimentos, de acuerdo con la normatividad

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

establecida en la distribución, comercialización y transporte relacionados a estos.	
20. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública. 2. Epidemiología y Salud Pública. 3. Manejo de herramientas estadísticas. 4. Manejo y Control Ambiental. 5. Desarrollo de proyectos de investigación 6. Manejo de herramientas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización relacionada con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses en áreas relacionadas con el cargo..



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de los requisitos y parámetros de calidad e inocuidad microbiológica de los alimentos y bebidas, según competencia, como apoyo para el diagnóstico, la referencia, investigación, vigilancia epidemiológica y sanitaria de los factores de riesgo del consumo (alimentos y bebidas) de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el procesamiento microbiológico a muestras de alimentos y bebidas 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, estandarización y validación/ verificación de metodologías analíticas normalizadas y/o reconocidas por la comunidad científica, empleadas en la sección de microbiología de alimentos y bebidas, cumpliendo con los lineamientos y normatividad vigentes. 3. Participar en programas de aseguramiento de la calidad analítica en los procedimientos desarrollados en la sección de microbiología de alimentos y bebidas, cumpliendo con los lineamientos establecidos 4. Apoyar y soportar la implementación y normalización del sistema de gestión de la calidad de la institución de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Mantener actualizada la información estadística de los exámenes realizados en la sección de microbiología de alimentos y aguas. 6. Participar en la realización de visitas de IVC a Laboratorios de Control de Calidad de alimentos – bebidas pertenecientes a la Red de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de dar cumplimiento a los estándares de calidad en salud pública.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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 la jurisdicción.
8. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales de salud y/o integrantes de la Red de laboratorios de alimentos de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Desarrollar actividades educativas de salud referente a metodologías de análisis de alimentos, bebidas y normatividad sanitaria de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
10. Participar en reuniones y/o capacitaciones relacionadas con factores de riesgo del consumo, alimentos y bebidas, institucionales de acuerdo con las delegaciones o designaciones recibidas conforme a los procedimientos vigentes
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sistema de salud pública.
2. Reglamentación sanitaria alimentos y aguas.
3. Buenas Prácticas de Laboratorio. BPL e ISO 17025.
4. Epidemiología y salud pública.
5. Manejo de herramientas estadísticas.
6. Microbiología de alimentos, aguas y salud pública.
7. Desarrollo de proyectos de investigación.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.
9. Inglés técnico.
10. Metrología básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Bacteriología, Microbiología y afines. Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionadas con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses en áreas relacionadas con el cargo..

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y coordinar las actividades técnicas y contractuales en el Laboratorio Departamental de Salud Pública, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las funciones de vigilancia y control que le han sido asignadas por ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar y planificar las necesidades de contratación de personal y compras de equipos e insumos para el área técnica del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 2. Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones requeridas para el área técnica del Laboratorio Departamental de Salud Pública.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

3. Realizar seguimiento e interventoría a los contratos y convenios suscritos que son responsabilidad del área técnica del Laboratorio Departamental de Salud Pública, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Programar y efectuar seguimiento y evaluación al PAS y Plan de Desarrollo.
5. Planificar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades técnicas referentes al procesamiento y análisis de muestras y al control de calidad interno y externo que son responsabilidad del Laboratorio Departamental de Salud Pública, de acuerdo con las funciones de vigilancia y control que le han sido asignadas.
6. Procesar y analizar las muestras en el área de Virología, acorde con los ensayos para los cuales ha sido autorizado, aplicando las pruebas de control de calidad requeridas, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
7. Actualizar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de Virología.
8. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño de Virología acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia.
9. Coordinar la evaluación externa del desempeño a los laboratorios de la red departamental en el área de Virología.
10. Realizar la verificación periódica a los equipos e instrumentos de laboratorio en el área de Virología, para garantizar su aseguramiento metrológico.
11. Implementar y cumplir con las normas de bioseguridad en el área de Virología, con el fin que los funcionarios cuenten con los sistemas de seguridad necesarios para contrarrestar los factores de riesgo identificados.
12. Actualizar los procedimientos en el área de Virología con el fin de mantener instructivos y formatos que sirvan de base para ejecutar las diferentes actividades dentro de los parámetros establecidos por el SGC del LDSP.
13. Realizar asistencia técnico-administrativa a la Red de Laboratorios del departamento, con el fin de integrar las metodologías del área de Virología en el LDSP, como recurso de diagnóstico en la red de laboratorios del departamento.
14. Realizar la estandarización y verificación de nuevas metodologías para el área de Virología en el LDSP.
15. Participar en las actividades de capacitación que se realicen a los profesionales, auxiliares y estudiantes en la red de laboratorios del Departamento.
16. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al área de Virología.
2. Manipulación de reactivos e implementos de Laboratorio.
3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Medidas de Bioseguridad.
4. Manejo de técnicas y procedimientos de laboratorio en el área de Virología.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Título en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de procesamiento de muestras, referencia, contra referencia, control de calidad, capacitación e investigación en el área de Fisicoquímico de Agua potable, Alimentos, Bebidas Alcohólicas y Medicamentos, en apoyo a la vigilancia en salud pública en el departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procesar y analizar las muestras en el área de Fisicoquímico de Agua potable, Alimentos, Bebidas Alcohólicas y Medicamentos, acorde con los ensayos para los cuales ha sido autorizado, aplicando las pruebas de control de calidad requeridas, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados. 2. Actualizar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de Fisicoquímico de Agua potable, Alimentos, Bebidas Alcohólicas y Medicamentos. 3. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño en el área de Fisicoquímico de Agua potable, Alimentos, Bebidas Alcohólicas y Medicamentos acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia. 4. Coordinar la evaluación externa del desempeño a los laboratorios de la red departamental en el área de Fisicoquímico de Agua potable y Alimentos. 5. Realizar la verificación periódica a los equipos e instrumentos de laboratorio en el área de Fisicoquímico de Agua potable, Alimentos, Bebidas Alcohólicas y Medicamentos, para garantizar su aseguramiento metrológico. 6. Implementar y cumplir con las normas de bioseguridad en el área de Fisicoquímico de Agua potable, Alimentos, Bebidas Alcohólicas y Medicamentos, con el fin que los funcionarios cuenten con los sistemas de seguridad necesarios para contrarrestar los factores de riesgo identificados. 7. Actualizar los procedimientos en el área de Fisicoquímico de Agua potable, Alimentos, Bebidas Alcohólicas y Medicamentos con el fin de mantener instructivos y formatos que sirvan de base para ejecutar las diferentes actividades dentro de los parámetros establecidos por el SGC del LDSP. 8. Realizar asistencia técnico-administrativa a la Red de Laboratorios del departamento, con el fin de integrar las metodologías en el área de Fisicoquímico de Agua potable, Alimentos, Bebidas Alcohólicas y Medicamentos en el LDSP, como recurso de diagnóstico en la red de laboratorios del departamento. 9. Realizar la estandarización y verificación de nuevas metodologías para el área de Fisicoquímico de Agua potable, Alimentos, Bebidas Alcohólicas y Medicamentos en el LDSP. 10. Participar en las actividades de capacitación que se realicen a los profesionales, auxiliares y estudiantes en la red de laboratorios del Departamento	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al área de Físicoquímico.
2. Manipulación de reactivos e implementos de Laboratorio
3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Medidas de Bioseguridad.
4. Manejo de técnicas y procedimientos de laboratorio del área de Físicoquímico.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Química y Farmacia. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Química y Farmacia Titulo en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de vigilancia en salud pública en el Departamento del Atlántico, con el fin de que todos los Secretarios de Salud Municipales desarrollen sus competencias, dando cumplimiento a los planes previamente establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- 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. - Coordinar el desarrollo de los componentes de la vigilancia en salud pública con los 22 municipios y los entes nacionales e internacionales. - 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. - Elaborar informes periódicos sobre la situación epidemiológica del Departamento. - Liderar el Comité de Vigilancia Epidemiológica Departamental, y promover el desarrollo de los Comités de Vigilancia Epidemiológica municipales. - Liderar la realización del análisis de la situación actual de salud del Departamento del Atlántico. - Efectuar seguimiento a la notificación y realización de las investigaciones epidemiológicas de campo de casos ocurridos en los municipios del Departamento. - 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. - Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública y acuerdos vigentes del Consejo Nacional de Seguridad Social.
2. Manejo del Manual de actividades, intervenciones y procedimientos del POS – Mapipos.
3. Epidemiología y salud pública.
4. Manejo de herramientas estadísticas.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química, profesional de la salud y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química, profesional de la salud y afines. Titulo en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la implementación de los diferentes componentes del sistema de vigilancia en salud pública en los municipios del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 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	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

municipios.

10. Realizar procesos pre contractuales e interventoria de los contratos del area de vigilancia en salud publica con el fin de verificar que se este cumpliendo con lo pactado
11. Las demas funciones asignadas por el supervisor inmediato, de acuerdo con el nivel jerarquico del empleo, la naturaleza y el area de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes realacionadas con el sector salud pública.
2. Epidemiologia y salud pública.
3. Manejo de herramientas informáticas. (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Medicina. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Medicina. Titulo en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la dimensión de seguridad alimentaria y nutricional 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. , asistencia técnica, asesoría, inspección, vigilancia y control en el área de nutrición, con el fin de realizar actividades que estén bajo la normatividad vigente relacionada con el Plan de Salud Nutricional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los proyectos de promoción y prevención del Plan Departamental de Nutrición y Alimentación, de acuerdo con las normas vigentes de la dimensión de seguridad alimentaria y nutricional.
2. Apoyar la Gestión a nivel municipal y departamental de planes de seguridad alimentaria y su operativización de los planes de seguridad alimentaria y Comités de seguridad alimentaria y nutricional, cumplir los lineamientos del Ministerio de la Protección Social e legislación vigente.
3. Determinar acciones para la búsqueda activa y suministro de tratamientos para la atención de desnutrición aguda para menores de 0 a 59 meses de acuerdo a la normatividad vigente. Y malnutrición durante el curso de vida en las EAPB , ESE , E IPS y entidades territoriales
4. Coordinar las actividades intersectoriales e interinstitucionales en promoción y prevención para garantizar la atención con calidad y calidez en seguridad alimentaria y Nutricional.
5. Realizar inspección y vigilancia en el área de seguridad alimentaria a instituciones de salud públicas y privadas para la aplicación de normatividad, emanada del ministerio de salud

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a la Salud Pública y a la dimensión de seguridad alimentaria y Nutricional
2. Técnicas y procedimientos estadísticos.
3. Formulación y elaboración de Proyectos de investigación.
4. Texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en nutrición y dietética. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en nutrición y dietética. Titulo en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de procesamiento de muestras, referencia, contra referencia, control de calidad, capacitación e investigación en el área de Microbiología Clínica, en apoyo a la vigilancia en salud pública en el departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procesar y analizar las muestras en el área de Microbiología Clínica, con los ensayos para los cuales ha sido autorizado, aplicando las pruebas de control de calidad requeridas, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados. 2. Actualizar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de Microbiología Clínica. 3. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño de Microbiología Clínica acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia. 4. Coordinar la evaluación externa del desempeño a los laboratorios de la red departamental en el área de Microbiología Clínica. 5. Realizar la verificación periódica a los equipos e instrumentos de laboratorio en el área de Microbiología Clínica, para garantizar su aseguramiento metrológico. 6. Implementar y cumplir con las normas de bioseguridad en el área de Microbiología Clínica, con el fin que los funcionarios cuenten con los sistemas de seguridad necesarios para contrarrestar los factores de riesgo identificados.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

7. Actualizar los procedimientos en el área de Microbiología Clínica, con el fin de mantener instructivos y formatos que sirvan de base para ejecutar las diferentes actividades dentro de los parámetros establecidos por el SGC del LDSP.
8. Realizar asistencia técnico-administrativa a la Red de Laboratorios del departamento, con el fin de integrar las metodologías del área de Microbiología Clínica, que se tienen en el LDSP, como recurso de diagnóstico en la red de laboratorios del departamento.
9. Realizar la estandarización y verificación de nuevas metodologías para el área de Microbiología Clínica en el LDSP.
10. Participar en las actividades de capacitación que se realicen a los profesionales, auxiliares y estudiantes en la red de laboratorios del Departamento
11. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al área de Microbiología Clínica.
2. Manipulación de reactivos e implementos de Laboratorio
3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Medidas de Bioseguridad.
4. Manejo de técnicas y procedimientos de laboratorio del área de Microbiología Clínica.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Titulo en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, asesoría, inspección, vigilancia y control en el área de nutrición, con el fin de ejecutar actividades que estén bajo la normatividad vigente relacionada con el Plan de Salud Nutricional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría, asistencia técnica, inspección y vigilancia en la formulación y ejecución de los Planes territoriales de salud (PTS), planes de acción en salud (COAI-PAS) y plan de salud pública de intervenciones colectivas en sus componente de la Dimensión de Seguridad Alimentaria, de los municipios de la jurisdicción y de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Definir estrategias, planes y proyectos en la dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para su articulación con las intervenciones individuales, colectivas y poblacionales que impacten positivamente los determinantes sociales con el fin de mejorar la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la población Atlánticense.	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

3. Asesorar y asistir técnicamente a las secretarías de Salud Municipales en los procesos de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4. Liderar las actividades sectoriales e intersectoriales de la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a la Salud Pública y al Plan Nutricional.
2. Técnicas y procedimientos estadísticos.
3. Formulación y elaboración de Proyectos de investigación.
4. Texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional en ciencias de la salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en ciencias de la salud. Título en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de procesamiento de muestras, referencia, contra referencia, control de calidad, capacitación e investigación en el área de Micobacterias, en apoyo a la vigilancia en salud pública en el departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procesar y analizar las muestras en el área de Micobacterias, con los ensayos para los cuales ha sido autorizado, aplicando las pruebas de control de calidad requeridas, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados. 2. Actualizar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de Micobacterias. 3. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño de Micobacterias acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia. 4. Coordinar la evaluación externa del desempeño a los laboratorios de la red departamental en el área de Micobacterias. 5. Realizar la verificación periódica a los equipos e instrumentos de laboratorio en el área de Micobacterias, para garantizar su aseguramiento metrológico. 6. Implementar y cumplir con las normas de bioseguridad en el área de Micobacterias, con el fin que los funcionarios cuenten con los sistemas de seguridad necesarios para contrarrestar los factores de riesgo identificados.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

7. Actualizar los procedimientos en el área de Micobacterias, con el fin de mantener instructivos y formatos que sirvan de base para ejecutar las diferentes actividades dentro de los parámetros establecidos por el SGC del LDSP.
8. Realizar asistencia técnico-administrativa a la Red de Laboratorios del departamento, con el fin de integrar las metodologías del área de Micobacterias, que se tienen en el LDSP, como recurso de diagnóstico en la red de laboratorios del departamento.
9. Realizar la estandarización y verificación de nuevas metodologías para el área de Micobacterias en el LDSP.
10. Participar en las actividades de capacitación que se realicen a los profesionales, auxiliares y estudiantes en la red de laboratorios del Departamento
11. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al área de Micobacterias.
2. Manipulación de reactivos e implementos de Laboratorio
3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Medidas de Bioseguridad.
4. Manejo de técnicas y procedimientos de laboratorio del área de Micobacterias.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Título en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Vigilar la ejecución de las labores de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control en desarrollo de las funciones encaminadas a disminuir los factores de riesgo derivados de la fabricación, expendio y consumo de los denominados Productos farmacéuticos (medicamentos, cosméticos, productos de aseo, higiene y limpieza), y tecnologías en Salud (dispositivos médicos, equipos biomédicos) dentro de las competencias departamentales establecidas en la norma vigente legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer y aplicar las políticas, normas y procedimientos relacionados con las competencias para la inspección, vigilancia y control de los productos farmacéuticos y tecnología en salud. 2. Ejecutar los programas de educación sanitaria, en lo relacionado con productos farmacéuticos intra e interinstitucionalmente.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

3. Vigilar la calidad de los productos farmacéuticos y tecnologías en salud que se comercializan en los municipios del departamento y tomar las medidas preventivas y correctivas, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales y técnicas vigentes.
4. Informar a los entes municipales sobre los riesgos que afectan la salud, relacionados con productos farmacéuticos y Tecnología en Salud.
5. Tramitar las resoluciones de autorización para el manejo de los medicamentos de control especial de las entidades que lo soliciten.
6. Registrar la información generada dentro del programa de control de medicamentos y tecnologías en salud.
7. Enviar los informes requerido por ley al Fondo Nacional de Estupefacientes, Ministerio de Salud y Protección Social, INVIMA y Superintendencia de Industria y Comercio.
8. Vigilar la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo relacionados con productos farmacéuticos y afines que afectan la salud humana en los municipios y corregimientos del departamento.
9. Expedir las credenciales de expendedor de drogas, de acuerdo con las competencias y normas legales vigentes.
10. Atender y tramitar las solicitudes del INVIMA, Ministerio de la Protección Social y el Fondo Nacional de Estupefacientes.
11. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del departamento en la vigilancia de los dispositivos ópticos y ópticas sin consultorio.
12. Inspeccionar y vigilar a los distribuidores y comercializadores de prótesis y ortésis.
13. Inspeccionar, vigilar y controlar las salas de belleza y centros de estética, en los que no se realizan procedimientos invasivos, que funcionan en los 22 municipios del departamento.
14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública.
2. Manejo de herramientas estadísticas.
3. Desarrollo de proyectos de investigación
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet..

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Química y Farmacia o química farmacéutica. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. De conformidad con las competencia dada mediante la ley 212 de 1995 y el decreto 1945 de 1996.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Química y Farmacia o química farmacéutica. De conformidad con las competencia dada mediante la ley 212 de 1995 y el decreto 1945 de 1996. Título en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, coordinar y dirigir las acciones que permiten administrar el programa ETV y zoonosis de la Secretaría de Salud Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el PAS de ETV y zoonosis. 2. Participar en la gestión y ejecución de los recursos locales o nacionales del Plan Decenal para los programas de ETV y zoonosis. 3. Realizar y hacer seguimiento a la EGI y a los planes de contingencia para la prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis 4. Gestionar ante el nivel nacional los medicamentos para el tratamiento de las ETV, insumos, recursos físicos y elementos críticos de los programas de ETV y zoonosis. 5. Planificar y hacer seguimiento a las nuevas estrategias para el control de las ETV y zoonosis. 6. Coordinar las actividades realizadas en los municipios para el control de las ETV Y zoonóticas. 7. Evaluar las actividades de promoción y prevención realizadas por el talento humano en los municipios Del Departamento. 8. Hacer seguimiento y supervisión de las actividades programadas en el PAS y contratadas para su ejecución. 9. Realizar la programación del recurso humano de los programas de ETV y zoonosis. 10. Realizar seguimiento y evaluación periódica de los programas de ETV y zoonosis. 11. Presentar los informes periódicos a los niveles directivos y nivel nacional teniendo en cuenta los lineamientos establecidos, sobre el desarrollo o ejecución de los programas de ETV y zoonosis. 12. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento sobre Planeación y Administración Pública. 2. Conocimiento en el Modelo Estándar de Control Interno para entidades del estado MECI. 3. Conocimientos sobre normatividad de las políticas públicas en salud. 4. Conocimientos sobre Metodología de Planeación en las ETV.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Medicina Veterinaria y Zootecnia. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Medicina Veterinaria y Zootecnia. Titulo en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	11
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y controlar el almacén de insumos, elementos, reactivos e implementos de la Secretaría de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar el almacén e inventarios, teniendo en cuenta los procedimientos respectivos, con el fin que de mantener la información en forma oportuna de las requisiciones o existencia en la bodega. 2. Realizar las entradas y salidas de los diferentes elementos, reactivos e insumos que se manejan en el almacén. 3. Realizar el inventario general y organización de insumos, elementos y reactivos del almacén. 4. Realizar el despacho o entrega de insumos, elementos y reactivos de acuerdo con las solicitudes efectuadas por cada área. 5. Participar en la elaboración del listado de necesidades de compra de insumos, elementos y reactivos. 6. Apoyar la coordinación de los diferentes contratos de compra y suministros del laboratorio. 7. Archivar los comprobantes de egresos y demás documentos, a fin de mantener la información organizada y actualizada. 8. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. conocimientos técnicos y científicos para promover políticas y programas de mejoramiento de los servicios de salud a nivel local, regional y nacional. 2. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública. 3. Manejo de herramientas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico en el área de ciencias de la salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas de ciencia de la salud. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades del Programa Ampliado de Inmunización, TB y Lepra.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Apoyar la ejecución del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) TB y Lepra, con las Direcciones Locales de Salud (DLS) e Instituciones prestadoras de servicios de salud pública y privada del Departamento, teniendo en cuenta los parámetros de ejecución.
2. Apoyar la logística de las visitas de asistencia técnica a las DLS y Empresas Sociales del Estado en los Programas PAI, TBC y Lepra.
3. Apoyar la logística de los programas de capacitación y educación en PAI, TB y Lepra, dirigidos a la comunidad, para prevenir y/o controlar los factores de riesgo ambiental.
4. Administrar la cuenta de usuarios de SIGEP en la Subsecretaría de Salud Pública.
5. Apoyar en los procesos pre-contractuales que deba adelantar el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) TB y Lepra
6. Verificar la calidad de los datos digitados en el programa PAIWEB.
7. Realizar el consolidado de datos de informes de vacunación de los 22 municipios del departamento del Atlántico y enviar de manera oportuna la información al nivel Nacional en la fecha límite indicada y con el 100% de la información generada.
8. Apoyar la radicación y seguimiento de la correspondencia interna y externa del PAI.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos y científicos para promover políticas y programas de mejoramiento de los servicios de salud a nivel local, regional y nacional.
2. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
3. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico en el área de ciencias de la salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior en áreas de ciencia de la salud. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el diseño, planificación, ejecución y evaluación de las acciones en el marco del Programa Nacional y Departamental de Salud Sexual y Reproductiva, así como apoyar y/o direccionar los demás programas y proyectos que posean líneas técnicas en esta temática. Velando por el cumplimiento de los acuerdos y políticas propias de la Secretaría Departamental de Salud, respetando e integrando las políticas de salud colombianas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyo a la coordinación del Programa de Salud Sexual y Reproductiva con las Direcciones Locales de Salud (DLS), E.S.E e Instituciones prestadoras de servicios de salud pública y privada del Departamento, teniendo en cuenta los parámetros de ejecución.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

2. Asesorar a través de visitas de asistencia técnica y/o talleres grupales a las Empresas Sociales del Estado en el Programa de Salud sexual y Reproductiva para Adolescentes y Jóvenes.
3. Diseñar programas de capacitación y educación para el componente de salud sexual y reproductiva para adolescentes y jóvenes, dirigidos a la comunidad juvenil, para prevenir y/o controlar factores de riesgo. (Embarazos a temprana edad, ITS-VIH-SIDA entre otros).
4. Coordinar el programa de salud sexual y reproductiva para adolescentes y jóvenes en los 22 municipios del departamento del Atlántico.
5. Recibir y consolidar la información proveniente de los 22 municipios del departamento del atlántico (ESE), relacionada con los indicadores de productividad.
6. Consolidar, analizar, diagramar los informes relacionados con las evaluaciones A4, A11 y reportarla a Ministerio de Salud y Protección Social.
7. Implementación de acciones y acompañamiento técnico en la línea de SSR de los proyectos contemplados en el Plan de Acción en Salud.
8. Promover la participación activa de los referentes y de las instituciones locales de trabajo en SSR.
9. Hacer seguimiento en los 22 municipios del departamento del atlántico, a los indicadores de nacidos vivos, en grupos etarios menores de 14 años, de 14-18 años y de 19-25 años y proyectar a los jefes inmediatos para la toma de decisiones en las acciones correspondientes acorde a cada situación.
10. otras funciones propias del cargo
11. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre ITS, VIH y demás temas de la promoción y prevención entorno a la salud sexual y salud reproductiva.
2. Conocimientos en abordaje en Salud Sexual y Reproductiva.
3. Experiencia en estrategias de trabajo de IVC sobre la Dimensión de Sexualidad Derechos Sexuales y Reproductivos y los subcomponentes que la conforman.
4. Conocimiento de Informática (manejo de word, excel, power point, correo electrónico e internet)
5. Conocimientos en la formulación de proyectos. Conocimientos del sector de salud en Colombia.
6. Conocimiento de las dinámicas de relacionamiento inter institucional, representaciones, espacios de coordinación técnica en el sector.
7. Conocimiento y trayectoria sobre el programa de salud sexual y reproductiva y su trayectoria en el departamento del atlántico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico en núcleo básico de conocimiento en psicología. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) en núcleo básico de conocimiento en psicología. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Once (11)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Realizar fumigaciones intradomiciliarias y peridomiciliarias en las viviendas en donde se conforme las enfermedades transmitidas por vectores E.T.V.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar campañas informativas de promoción dirigidas a la comunidad, para la prevención de las enfermedades transmitidas por vectores E.T.V. y organizar semanalmente una actividad educativa ó una coordinación intersectorial, con Juntas Comunales, Institutos y Organizaciones no Gubernamentales, el sector educativo y de obras públicas.
2. Programar conjuntamente con Organizaciones Comunitarias establecidas, la asistencia técnica para el adiestramiento en el lavado de depósitos de almacenamiento de agua y la elaboración de tapas de protección contra los mosquitos.
3. Preparar conjuntamente con las Direcciones Locales de Salud, la recolección de inservibles en el municipio y aplicar trimestralmente larvicidas a los depósitos permanentes para el almacenamiento de agua.
4. Realizar las visitas mensuales a los establecimientos de alta concentración en los municipios asignados cementerios, colegios llanterías, E.S.E, centros de salud entre otros para su valoración del almacenamiento de agua y su respectivo seguimiento.
5. Realizar tratamiento anti larvario biológico o químico a los criaderos potenciales o permanentes del agua no apta para el consumo humano o animal. Apoyar las diferentes estrategias del programa de E.T.V. y al personal contratista que se encuentra asignados en el municipio.
6. Verificar que los casos de E.T.V. (dengue y chikungunya) que se presenten en el municipio, sean notificados oportunamente al Sistema de Alerta Acción de la Secretaría de Salud, para proceder al bloqueo correspondiente.
7. Mantener actualizado el croquis del municipio con la ubicación de los casos sospechosos notificados, anotando los datos generales del paciente.
8. Realizar la medición de los índices larvarios Vivienda, Depósito y Berteau, semestralmente y presentar el informe correspondiente en la reunión semestral conjuntamente con las demás actividades
9. 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.
10. Establecer la frecuencia y distribución de casos de dengue y dengue grave en el municipio de asignación, con el fin de presentar datos e información útil y oportuna para orientar estrategias de prevención y control
11. Medir el índice aedico para apoyar las diferentes estrategias del programa cuando se presenten brotes o epidemias, en todos los municipios del departamento.
12. Realizar visitas de apoyo para la realización de las investigaciones de campo y respectivo bloqueo de los casos que se presenten de las diferentes enfermedades transmitidas por vectores (malaria, Chagas, Leishmaniasis chikungunya, fiebre amarilla, leptospira) que se presenten en los municipios de asignación y su respectivo seguimiento
13. Apoyar en las actividades de control químico.
14. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector Salud Pública.
2. Manejo de técnicas y procedimientos de fumigación.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en ciencias de la Salud , salud pública, Saneamiento Ambiental, o en áreas afines con las funciones del cargo.	veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior en ciencias de la Salud , salud pública, Saneamiento Ambiental, o en áreas afines con las funciones del cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Técnico

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	13
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la evaluación de actividades de control de vectores realizadas en los municipios, recepción de muestras y preparación de soluciones y medios de cultivos en el LDSP	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar vigilancia entomológica en las zonas de riesgo del Departamento del Atlántico, con el fin de ejercer un control de vectores y/o los factores de riesgo ambiental. 2. Preparar las soluciones y medios de cultivos requeridos como insumos de los diferentes ensayos que se realizan en el Laboratorio Departamental de Salud Pública. 3. Recolectar 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 del área de Entomología Medica. 5. Recepcionar los especímenes para la realización de estudios clínicos patológicos. 6. Realizar control de calidad al material de vidrio en las áreas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 7. Adelantar acciones para la conservación de los animales del bioterio. 8. Mantener un registro actualizado de las pruebas realizadas y de los materiales de laboratorio utilizados. 9. Recepción y radicar las diferentes muestras que sean remitidas al Laboratorio Departamental de Salud Pública, garantizando su adecuada identificación o conservación. 10. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes que apliquen al área de Entomología Medica. 2. Manejo de control de vectores. 3. Buenas Prácticas de Laboratorio y Medidas de Bioseguridad. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de Técnico en núcleo básico de conocimiento en bacteriología; Laboratorio Profesional o en áreas afines con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior de conocimiento en bacteriología; Laboratorio Profesional o en áreas afines con las funciones del cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	19
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
2. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios en general, que requieren los servicios de la dependencia, con el fin de suministrar información u orientación de manera precisa y oportuna.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, comunicarlas y anotar las que reciba en ausencia del Jefe inmediato.
4. Mantener actualizado el archivo y la correspondencia de la dependencia, para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida.
5. Llevar un control y comunicar diariamente al superior inmediato la agenda a cumplir.
6. Redactar y elaborar documentos de acuerdo a las normas de gestión documental.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Manejo y control de correspondencia.
4. Técnicas de manejo de archivo.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos del parque automotor de la Gobernación del Atlántico, para transportar funcionarios de la administración, de acuerdo con la asignación e instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia, procurando la conservación de los mismos y la satisfacción de los usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 8. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio. Conducir el vehículo automotor asignado.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Zonas, direcciones y ubicaciones del área metropolitana de Barranquilla y del Departamento del Atlántico. 2. Curso de Conducción. 3. Manejo Defensivo y Normas de Tránsito. 4. Mecánica Automotriz Básica. 5. Primeros Auxilios.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller. Licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ÁREA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Líder de programa
Código	206
Grado	06
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al área de promoción y prevención de la subsecretaría de salud pública de la secretaria de salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adoptar difundir y ejecutar las políticas de salud pública formuladas por la nación a fin de desarrollar capacidades en los actores del sistema general de seguridad social en salud, para su implementación en el ente territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adoptar y difundir las políticas de salud públicas que son formuladas bajo la normatividad que establece la nación en materia de gestión del riesgo en salud (promoción y mantenimiento de la salud) y gestión de la salud pública. 2. Liderar las asesorías, acompañamientos y asistencias técnicas a los entes territoriales en la elaboración del PTS – COAI-PAS, con el fin de consolidar iniciativas que apunten al mejoramiento de la salud en los municipios. 3. Liderar la realización del seguimiento y monitoreo a la ejecución técnica y financiera de los planes territoriales de salud de los municipios de la jurisdicción del departamento, en sus componentes de plan de salud pública de intervenciones colectiva y actividades de gestión de la salud pública. 4. Liderar la realización del seguimiento y monitoreo a las acciones desarrolladas por las EAPB para la gestión del riesgo individual (promoción y mantenimiento de la salud) de su población afiliada. 5. Liderar la realización de asistencia técnica, seguimiento y monitoreo a las acciones desarrolladas por las empresas sociales del estado en gestión del riesgo individual (promoción y mantenimiento de la salud) a su población usuaria. 6. Elaborar el proyecto de las intervenciones colectivas para su viabilidad e inclusión en el PTS. 7. Liderar el proceso de formulación del PTS- COAI- PAS del departamento. 8. Liderar el proceso de autoevaluación para la medición del desempeño del COAI- PAS del departamento y el cargue a la plataforma web dispuesta para tal fin.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento en la normatividad vigente que rigen el sistema general de seguridad social en salud en la república de Colombia. 2. Conocimientos en planificación en salud y formulación de planes programas y proyecto en materia de salud pública. 3. Manejo de herramientas electrónicas que conduzcan a generar información y evidencias para la toma de decisiones en salud a través de la disponibilidad e integración en las fuentes de información y la investigación en salud pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico – profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano.	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización.	Gestión de procedimiento
Trabajo en equipo y adaptación al cambio.	Instrumentación de decisiones
VI - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas de conocimiento en ciencias de la salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas de la salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas de conocimiento en ciencias de la salud. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplica las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al área de Promoción y Prevención de la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, asesoría, inspección, vigilancia y control en el área de Convivencia Social, Salud Mental y Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables, con el fin de ejecutar actividades encaminadas al cumplimiento de la normatividad vigente del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica, inspección y vigilancia en la elaboración de los Planes de Convivencia Social y Salud Mental y Gestión diferencial de Poblaciones Vulnerables, a las DLS. 2. Diseñar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Plan de Convivencia Social y Salud Mental que contempla la reducción del uso indebido de sustancias psicoactivas, salud mental y violencia intrafamiliar y Gestión diferencial de Poblaciones Vulnerables que contempla: atención psicosocial a la población víctima del conflicto armado por la violencia y víctimas, discapacidad, adulto mayor. 3. Coordinar actividades intersectoriales e interinstitucionales en el proceso de promoción y prevención de las áreas a cargo. 4. Realizar seguimiento a los PTS municipales, con el fin de llevar el control de las actividades que se estén ejecutando de manera efectiva. 5. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 6. Brindar asistencia técnica, inspección y vigilancia en la elaboración de los Planes de Convivencia Social y Salud Mental y Gestión diferencial de Poblaciones Vulnerables, a las DLS.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Normas legales vigentes que apliquen a la Salud Pública y al Sistema de Salud Mental y de poblaciones vulnerables en particular.
2. Formulación y elaboración de Proyectos de investigación.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas de Ciencias Sociales y humanas; Psicología. Título de formación en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionado con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas de Ciencias Sociales y humanas; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al área de Promoción y Prevención de la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los proyectos de TB y Lepra y Programa Ampliado de inmunizaciones del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) con los Entes Territoriales de Salud (ETS) 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 los ETS y Empresas Sociales del Estado en el Programa PAI, TBC, Lepra y supervisiones de los contratos asignados. 3. Diseñar y ejecutar programas de capacitación y educación en los programas PAI, TB y Lepra, dirigidos a la comunidad, para prevenir y/o controlar los factores de riesgo ambiental. 4. Gestionar y distribuir el suministro oportuno de los biológicos del Plan Ampliado de Inmunizaciones. 5. Coordinar el programa TB y Lepra con los ETS 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes que apliquen a la Salud Pública. 2. Técnicas y procedimientos estadísticos. 3. Formulación y elaboración de Proyectos de investigación. 4. Manejo de herramientas de oficina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en área de conocimiento en Ciencias de la salud. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVAS	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en área de conocimiento en Ciencias de la salud. Título de formación en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	15

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde al área de Promoción y Prevención de la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y controlar el despacho de los insumos que se encuentran en el Almacén de la Secretaria de Salud del Departamento, con el fin de garantizar el buen uso de los biológicos medicamentos e insumos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Entregar a los diferentes municipios, EPS, ESEs, Clínicas, Farmacias, Secretarías de Salud, medicamentos de control, biológicos, medicamentos de TBC, LEPRO y demás insumos, con el fin de realizar su dotación oportuna y así puedan brindar un buen servicio a las entidades relacionadas con la salud. - Recibir y almacenar la mercancía enviada por el INS, fondo Nacional de Estupefacientes y Ministerio de la Protección Social. - 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 - 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 - Actualizar el inventario con los diferentes movimientos que se realizan diariamente, para mantener la información organizada acerca de las salidas de los insumos - Realizar, de lunes a viernes y en horario laboral, la toma de temperatura a los biológicos que se encuentran en el cuarto frío dos veces al día, con el fin de garantizar el buen estado de los Mismos. - Archivar los comprobantes de egresos y demás documentos, a fin de mantener la información Organizada y actualizada. - Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Normas legales vigentes que apliquen a la Salud Pública. - Técnicas de manipulación de biológicos y medicamentos. - Gestión documental y archivística. - Técnicas de Inventario. - Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas). - Manejo de cadena de frío	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

14. Administración pública.
15. Marco legal institucional.
16. Conocimiento del contexto y entorno sectorial.
17. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
18. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ingenierías, Administración, Economía, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ingenierías, Administración, Economía, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la gestión presupuestal y los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, acorde con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y modificar el Plan Plurianual de Inversiones y Plan Anual de Caja Mensualizado y el presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo con las directrices impartidas por el Secretario de Despacho. 2. Coordinar la ejecución presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo con las directrices impartidas por el Secretario de Despacho. 3. Documentar el sistema de información de los procesos de contratación de la Secretaría de Desarrollo Económico. 4. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción de la Secretaria de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo. 5. Articular y estructurar los proyectos sectoriales para el cumplimiento del objeto misional de la Secretaría de Desarrollo Económico. 6. Atender y proyectar respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados por la administración departamental, entes de control y la ciudadanía, particularmente en lo concerniente a los asuntos relacionados con la contratación y la ejecución de proyectos en cumplimiento del objeto misional de la Secretaría de Desarrollo Económico. 7. Recopilar información y documentación para preparar los informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

8. Participar en la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como cumplir con los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal Proponer modificaciones presupuestales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Administración de Presupuesto público.
2. Contratación estatal.
3. Administración de proyectos.
4. Control Fiscal y Estatuto Tributario
5. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración, contaduría y afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración, contaduría y afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizado el archivo central de contratación de la Secretaría, apoyar en los procesos contractuales y de liquidación, asistir al Secretario en la recopilación y entrega de documentos para los entes de control. Socializar, apoyar y consolidar la política pública de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el registro oportuno de las actividades contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico. 2. Generación de documentos de aprobación de Garantía de los procesos contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico. 3. Realizar seguimiento intersectorial a los documentos soporte requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico en el área de contratación. 4. Manejo del Archivo central contractual de la Secretaría, ejerciendo control a la salida, entrada y/o préstamo de los expedientes de los procesos contractuales y atender las solicitudes referentes al Archivo. 5. Ingresar información a la plataforma ORACLE de la contratación de la Secretaría. 6. Recopilar información y documentación requerida para elaborar y mantener actualizados los procesos	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

contractuales que se adelantan en la Secretaría. 7. Recopilar información y documentación para la preparación de los informes de gestión de la Secretaría, para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad. 8. Hacer seguimiento a la toma de firmas de las liquidaciones realizadas por el área jurídica, de la contratación de la Secretaría. 9. Realizar funciones de supervisión de acuerdo a la designación del secretario, salida de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente. 10. Participar en la optimización de los procesos de la dependencia y de la entidad, así como cumplir con los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad. (Sistema de Gestión de la Calidad, Control Interno) 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Evaluar los expedientes y documentos Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Contratación estatal. 2. Gestión documental 3. Sistemas integrados de planeación y gestión pública 4. Manejo de herramientas de oficina	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, administración, contabilidad y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, administración, contabilidad y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere.

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la consolidación de la Política Pública de Desarrollo Sectorial y fortalecimiento del Departamento, mediante el sistema de información documental de los procesos contractuales adelantado por la Secretaría de Desarrollo Económico, acorde con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y documentar el sistema de información los procesos de contratación de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
2. Articular y estructurar los proyectos sectoriales para el cumplimiento del objeto misional de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
3. Realizar funciones de supervisión o interventoría de acuerdo a la designación del Secretario, salidas de campo rural o urbano, del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente.	
4. Asistir, apoyar y tramitar con los funcionarios de la dependencia, las actividades y documentación del proceso contractual y poscontractual de la Secretaria de Desarrollo Económico.	
5. Atender y proyectar respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados por la administración departamental, entes de control y la ciudadanía, particularmente en lo concerniente a los asuntos relacionados con la contratación y la ejecución de proyectos en cumplimiento del objeto misional de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
6. Recopilar información en la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como cumplir con los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad.	
7. Las demás funciones que le asean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Contratación estatal. 2. Administración de proyectos. 3. Control fiscal y estatuto tributario. 4. Sistemas integrados de planeación y gestión pública. 5. Manejo de herramientas de oficina. 6. Manual de Interventoría de Departamento	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines.	No aplica
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.	
Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico y jurídico en la formulación, coordinación y supervisión de proyectos que se lleven a cabo en la Secretaría de Desarrollo Económico, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad atlanticense, acorde con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo jurídico a los funcionarios de la dependencia en las diligencias, el cumplimiento de los requisitos legales exigidos y evaluaciones requeridas en los procesos de contratación de la Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Asistir y apoyar al personal de la dependencia en las actividades y documentación del proceso precontractual y contractual, realizando el apoyo jurídico correspondiente.
3. Apoyar la articulación, documentación y estructuración de los proyectos sectoriales en los temas la Secretaría de Desarrollo Económico para el cumplimiento del objeto misional de las Subsecretarías.
4. Documentar los conceptos técnicos sobre proyectos presentados al Banco de Proyectos sectoriales empresariales, turísticos y productivos por parte de los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Recopilar información y documentación para preparar los informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
6. Realizar funciones de supervisión o interventoría de acuerdo a la designación del Secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

7. Participar en la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como cumplir con los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos jurídicos.
2. Manejo de equipos de oficina.
3. Técnicas de administración de oficina.
4. Técnicas de manejo documental y archivístico.
5. Relaciones humanas.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en Ciencias Sociales y humanas; Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y humanas; Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Decreto 1083 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos y/o correspondencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos de acuerdo a la naturaleza del documento.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de la correspondencia de la Secretaría, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
3. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones, correos electrónicos, comunicarlasy anotar las que se reciban en ausencia del Jefe de la dependencia.
4. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia.
5. Servir de canal de distribución del sistema documental ORFEO
6. Elaborar requisiciones de almacén para la entrada y salida de los contratos que se generen en la Secretaría
7. Revisar y organizar los documentos soportes de la órdenes de pago para su posterior envío a Tesorería para posterior pago
8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

10. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 11. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en Ciencias Sociales y humanas; Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y humanas; Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	19
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios en general, que requieren los servicios de la dependencia, con el fin de suministrar información u orientación de manera precisa y oportuna. 3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, comunicarlas y anotar las que reciba en ausencia del Jefe inmediato. 4. Mantener actualizado el archivo y la correspondencia de la dependencia, para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida. 5. Llevar un control y comunicar diariamente al superior inmediato la agenda a cumplir. 6. Redactar y elaborar documentos de acuerdo a las normas de gestión documental. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Servicio al cliente. 2. Técnicas de administración de oficinas. 3. Manejo y control de correspondencia. 4. Técnicas de manejo de archivo. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Dieciocho (12) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EMPRESARIAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la socialización, apoyo, ejecución y consolidación de la política pública de desarrollo sectorial en los temas de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación, Internacionalización de la Economía, Fortalecimiento y Desarrollo Empresarial, Emprendimiento y Empresarismo en el Departamento, acorde con las directrices del Plan de Desarrollo Departamental, Planes Sectoriales, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la formulación de estrategias y el diseño de operaciones y contrataciones que se requieran en la ejecución de los recursos financieros necesarios para cumplir con el objeto misional en los temas de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación, Internacionalización de la Economía, Fortalecimiento y Desarrollo Empresarial, Emprendimiento y Empresarismo en el Departamento 2. Dar cumplimiento a las directrices del Secretario en cuanto a la asignación de deberes, delegación de autoridad y asignación de responsabilidades para cumplir con el objeto misional de la Secretaría, así como evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo 3. Realizar diagnósticos y estudios sectoriales de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación, Internacionalización de la Economía, Fortalecimiento y Desarrollo Empresarial, Emprendimiento y Empresarismo en el Departamento. 4. Implementar directrices y realizar recomendaciones para promover el desarrollo, la construcción de infraestructura y procesos de consolidación de competencias en el sector empresarial del Departamento 5. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción de la Secretaría de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo 6. Coordinar el Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e innovación, la Red de Emprendimiento y el Consejo Departamental Mipyme del Atlántico y elaborar y entregar los informes que Colciencias y el	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo solicite al Departamento

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Económica, Administración, Contaduría y afines; Ingenierías y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Económica, Administración, contabilidad y afines; Ingenierías y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en la gestión profesional para la formulación y coordinación de proyectos en el desarrollo del sector empresarial, enfocado en la innovación, el emprendimiento y la productividad del Departamento del Atlántico, impulsando el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad atlanticense, dentro de la gestión innovativa de políticas sociales incluyentes acorde con la normatividad vigente y las directrices impartidas por la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente a la articulación, documentación y estructuración de los proyectos sectoriales en los temas empresariales enfocados en la innovación, el emprendimiento y la productividad, la gestión innovativa de las políticas sociales incluyentes, para el cumplimiento del objeto misional de la Subsecretaría de Gestión Empresarial. 2. Documentar los conceptos técnicos profesionales sobre proyectos sectoriales en los temas empresarial, emprendimiento y productivo presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental. 3. Apoyo en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan de Acción, y Plan Indicativo de la Secretaría. 4. Facilitar la consecución de diferentes indicadores de gestión del Departamento del Atlántico, en concurso con diferentes entidades relacionadas con la productividad departamental. 5. Realizar funciones de supervisión de acuerdo a la designación del Secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico profesional correspondiente. 6. Participar en la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como cumplir con los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 8. Gestionar la promoción y el desarrollo de diferentes eventos y actividades en busca del crecimiento de los pequeños empresarios y emprendedores del Departamento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de equipos y herramientas de oficina. 2. Técnicas de administración de oficina. 3. Técnicas de manejo documental y archivístico. 4. Relaciones humanas. 5. Conocimientos en gestión empresarial y emprendimiento.	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

6. Conceptos en la organización de eventos empresariales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines; Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en ingeniería Industrial y afines; Economía. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**SUBSECRETARIA DE GESTION AGROPECUARIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Directivo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Gestión Agropecuaria de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la socialización, apoyo y consolidación de la política pública de desarrollo sectorial en los temas agropecuarios en el Departamento acorde con las directrices del Plan de Desarrollo Departamental, Planes Sectoriales, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la formulación de estrategias y el diseño de operaciones y contrataciones que se requieran en la ejecución de los recursos financieros necesarios para cumplir con el objeto misional en los temas agropecuarios en el Departamento. 2. Dar cumplimiento a las directrices del Secretario en cuanto a la asignación de deberes, delegación de autoridad y asignación de responsabilidades para cumplir con el objeto misional de la Secretaría, así como evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo. 3. Apoyar y promover la realización de diagnósticos y estudios sectoriales agrícolas, pecuarios y piscícolas en el Departamento. 4. Implementar directrices y realizar recomendaciones para promover el desarrollo, la construcción de infraestructura y procesos de consolidación de competencias en el sector agropecuario del Departamento. 5. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción de la Secretaría de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo. 6. Gestionar, articular y estructurar los proyectos sectoriales de la Secretaría. 7. Apoyar y acompañar a los municipios del Departamento en la prestación del servicio de Extensión Rural 8. Socializar, apoyar y consolidar la política pública y estrategias de desarrollo sectorial en el Departamento. 9. Elaborar para la suscripción del Secretario los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas agropecuarios presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental. 10. Analizar, estudiar y dar respuestas a las iniciativas, solicitudes y propuestas de los municipios, organizaciones y comunidad en general para los temas propios del sector. 11. Realizar funciones de supervisión o interventoría de acuerdo a la designación del Secretario, salidas de	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: Administración o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería o Administración Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería o Administración Agronómica, pesquera, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Núcleo Básico del conocimiento en: Administración o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería o Administración Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería o Administración Agronómica, pesquera, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la consolidación de la política pública de desarrollo sectorial en los temas agropecuarios en el Departamento, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad Atlánticense, acorde con la normatividad vigentes y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan de Acción de la Subsecretaria de Gestión Agropecuaria. 2. Atender y proyectar respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados por la administración departamental, entes de control y la ciudadanía, particularmente en lo concerniente a los asuntos relacionados con la ejecución de proyectos de desarrollo sectorial en los temas agropecuarios de la Subsecretaria de Gestión Agropecuaria 3. Apoyar en la recopilación de información y documentación para preparar los informes de gestión de la Subsecretaria para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad. 4. Realizar funciones de supervisión de acuerdo a la designación del secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente 5. Participar en la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como cumplir con los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad. 6. Realizar acompañamiento técnico a las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA, organizaciones y comunidad en general en los temas propios del sector 7. Programar salidas de campo urbana o rural para asistir a las reuniones convocadas por las Umatas, organizaciones, instituciones, gremios del sector agropecuario. 8. Programar salidas de campo urbana o rural para realizar asistencia técnica o asistencia a eventos programadas por la Secretaría o la administración departamental. 9. Gestionar, promocionar y organizar eventos, reuniones y ferias sectoriales en el Departamento. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento del contexto y entorno sectorial. 2. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la administración pública. 3. Sistemas integrados de planeación y gestión pública. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de formación avanzada o postgrado en áreas afines con la función del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar proyectos que busquen el desarrollo del sector agropecuario, prestar asistencia técnica a pequeños productores del Departamento del Atlántico para mejorar la productividad y la rentabilidad de la actividad ganadera

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del plan de acción de la secretaria
2. Participar en los comités de carne y queso del Departamento
3. Participar en los comités directivos de las alianzas productivas ganaderas del Departamento
4. Realizar seguimiento a nivel de campo de los proyectos de alianzas ganaderas del Departamento
5. Brindar asistencia técnica a los pequeños productores ganaderos del Departamento
6. Participar en los eventos del sector pecuario organizados por la secretaria
7. Mejorar la productividad del hato ganadero del Departamento mediante el mejoramiento genético
8. Propiciar la asociatividad en el sector pecuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas vigentes del sector agropecuario
2. Conceptos técnicos del sector agropecuario
3. Evaluación de proyectos
4. Manual de interventoría del Departamento
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: zootecnia.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: zootecnia.	No requiere
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones el cargo.	
Tarjeta o Matricula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la ley.	
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Gestión Agropecuaria de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en la formulación y coordinación de proyectos para el desarrollo del sector agropecuario del Departamento, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad atlanticense, acorde con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el jefe	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar capacitaciones, asistencia técnica, seguimiento y evaluación a productores, y técnicos de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica agropecuarias UMATA en temas de Desarrollo Agropecuario, Asociatividad y participación social sectorial
2. Realizar funciones de supervisor de acuerdo a la designación del secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente.
3. Apoyar en la estructuración de los proyectos sectoriales en los temas agropecuarios.
4. Apoyar en la documentación de los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas agropecuarios presentados al Banco de proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaria de Desarrollo Económico Departamental.
5. Apoyar en la recopilación de información y documentación para preparar los informes de gestión de la Secretaria para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
6. Programar salidas de campo urbana o rural para realizar asistencia técnica o asistencia a eventos programadas por la Secretaria o la administración departamental
7. Programar salidas de campo urbana o rural para asistir a las reuniones convocadas por las Umatas, organizaciones, instituciones, gremios del sector agropecuario.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en el sector agropecuario y pesquero
2. Manejo de equipos de oficina.
3. Técnicas de administración de oficina.
4. Técnicas de manejo documental y archivístico.
5. Relaciones humanas.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en agronomía; ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; ingeniería agronomica, pecuaria y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en agronomía; ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; ingeniería agronomica, pecuaria y afines.	Veinticuatro (24) de experiencia relacionada con el cargo.
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Gestión Agropecuaria de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Brindar soporte técnico en la formulación y coordinación de proyectos agropecuarios y medio ambientales en el Departamento de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad atlanticense, acorde con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la articulación, documentación y estructuración de los proyectos sectoriales en los temas agropecuarios y medio ambientales para el cumplimiento del objeto misional de la Subsecretaría de Gestión Agropecuaria.
2. Apoyo en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan de Acción, y Plan Indicativo de la Secretaría.
3. Acompañar al seguimiento y evaluación del servicio de asistencia técnica directa rural.
4. Divulgar y socializar los programas y proyectos que impulsa la Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Documentar los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas agropecuarios y ambientales presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.
6. Recopilar información y documentación para preparar los informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
7. Realizar funciones de supervisión o interventoría de acuerdo a la designación del Secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente.
8. Participar en la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como cumplir con los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina.
2. Técnicas de administración de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.
4. Relaciones humanas.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SUBSECRETARIA DE TURISMO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubica el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Turismo de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la socialización, apoyo y consolidación de la política pública de desarrollo sectorial en los temas turísticos en el Departamento acorde con las directrices del Plan de Desarrollo Departamental, Planes Sectoriales, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico. 2. Expedir los actos, realizar operaciones y contrataciones que se requieran en la ejecución de los recursos	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- financieros necesarios para cumplir con el objeto misional en materia de desarrollo económico.
3. Coordinar diagnósticos y estudios sectoriales agropecuarios, empresariales y turísticos en el Departamento.
 4. Definir directrices para promover el desarrollo económico, la construcción de infraestructura y procesos de consolidación de competencias en el Departamento
 5. Liderar la elaboración, actualización y seguimiento al Presupuesto de la dependencia, el Plan Indicativo y el Plan de Acción, de la Secretaría de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo y la misión institucional.
 6. Servir de enlace intersectorial de la iniciativa privada, gremial, comunidad y la administración departamental en los temas agropecuarios, empresariales, turísticos y de Ciencia, Tecnología e Innovación.
 7. Liderar el proceso de asignación de deberes, delegación de autoridad y asignación de responsabilidades para cumplir con el objeto misional de la Secretaría, así como evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo
 8. Liderar la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como supervisar el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad.
 9. Emitir conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas agropecuarios, empresariales, turísticos y de Ciencia, Tecnología e Innovación. presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.
 10. Definir y adoptar políticas y estrategias preventivas para garantizar la transparencia y promover la lucha contra la corrupción
 11. Consolidar y presentar informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
 12. Asistir a las reuniones convocadas para Consejos de Gobierno, Juntas Directivas de los organismos o entidades en las que la Secretaría tenga asiento, así como en aquellas que por delegación del Gobernador del Departamento le designen.
 13. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
 14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

DEL NIVEL JERÁRQUICO

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Núcleo Básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría y afines; ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo y afines; Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Núcleo Básico de conocimiento en: Economía, Administración, contabilidad y afines; ciencia política, relaciones internacionales; Comunicación Social, periodismo y afines; Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario de turismo
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Turismo de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la consolidación de la política pública de desarrollo sectorial y fortalecimiento turístico en el Departamento, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional, oferta turística y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad atlanticense, acorde con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la articulación, documentación y estructuración de los proyectos sectoriales en los temas empresarial, turístico y productivo para el cumplimiento del objeto misional de la Subsecretaría de Turismo 2. Apoyar la creación y el fortalecimiento, en asocio de la Subsecretaria de Desarrollo Empresarial, de las micros, pequeñas y medianas empresas para la cadena productiva del turismo del Departamento 3. Coordinar con la Policía de Turismo los programas y actividades que se adelantan en el Departamento del Atlántico. 4. Apoyar la creación y el fortalecimiento de las micros, pequeñas y medianas empresas para la cadena productiva del turismo del Departamento. 5. Promoción y organización de los diferentes eventos y festividades que se desarrollan en cada uno de los municipios del Departamento. 6. Documentar los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas turísticos presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental 7. Recopilar información y documentación del sector turístico para preparar los informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad 8. Realizar funciones de supervisión o interventoría de acuerdo a la designación del Secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente. 9. Representar al Departamento del Atlántico en los eventos, ferias y congresos nacionales e internacionales a los cuales sea designado. 10. Coordinar las actividades de promoción y competitividad turística del destino, con las entidades públicas, gremios, academia y empresarios del Departamento. 11. Coordinar e impulsar las actividades de promoción, infraestructura y competitividad desarrolladas el Ministerio de Comercio, Industria y turismo, FONTUR y sus entidades adscritas que tengan lugar en el Departamento del Atlántico. 12. Apoyar a la Secretaria técnica del Comité Departamental de Seguridad Turística de acuerdo a la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Contratación Estatal. 2. Gestión Documental 3. Manejo de TIC 4. Ley 300 de 1996 o modificatoria Ley 1558 de 2012 y adicionales 5. Organización de eventos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines; . Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines; Título profesional en la modalidad postgrado relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Turismo de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información y gestión documental de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, acorde con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el jefe inmediato, mediante la elaboración, revisión, consolidación, publicación y reporte de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y documentar el sistema de información los procesos de contratación de la Secretaría de Desarrollo Económico, para generar contratos, actas de inicio, parciales y finales, así como órdenes de pago de los contratistas registrados en la Secretaría. 2. Recopilar información y documentación para preparar los informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad. 3. Publicar todos los procesos contractuales efectuados en esta secretaría, en las páginas webs de Colombiacompra.gov.co, SIA.gov.co y Atlántico.gov.co 4. Validar la información registrada por los contratistas (personas naturales) a través del portal del Sigep.gov.co. 5. Apoyar la articulación, documentación y estructuración de los proyectos sectoriales en los temas empresarial, turístico y productivo para el cumplimiento del objeto misional de la Subsecretaría de Turismo. 6. Participar en la optimización de los procedimientos de la dependencia y de la entidad, así como cumplir con los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad (Sistema de Gestión de la calidad, Control Interno). 7. Atender y proyectar respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados por la administración departamental, entes de control y la ciudadanía, particularmente en lo concerniente a los asuntos relacionados con la contratación y la ejecución de proyectos en cumplimiento del objeto misional de la	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Secretaría de Desarrollo Económico.	
8. Realizar funciones de supervisión o interventoría de acuerdo a la designación del Secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente.	
9. Las demás funciones que le aseen asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad	Revisar la gestión a los planes de la entidad
	Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes
	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen
Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables
	Divulgar los sistemas de gestión aplicables.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Contratación estatal.	
2. Aplicaciones Oracle y Orfeo.	
3. Gestión documental.	
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina, Windows.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración, contabilidad y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley..	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración, contabilidad y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere.

SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar los planes, programas y proyectos de los municipios del Departamento del Atlántico en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento básico, mediante la prospectiva y la asistencia técnica a las entidades territoriales, para desarrollar proyectos y programas que permitan ampliar la cobertura de agua potable, construir y/o desarrollar sistemas de acueducto y de saneamiento básico que mejoren la calidad de vida de la comunidad atlanticense.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico.
2. Asesorar al Gobernador del Departamento en la formulación del Plan de Desarrollo en lo relacionado con el sector de agua potable y saneamiento básico.
3. Coordinar y prestar la asistencia técnica y asesoría a los municipios, organismos e instituciones públicas que presten servicios de agua potable y saneamiento básico.
4. Participar en los organismos, juntas, comités señalados por la ley en representación de la Secretaría de agua potable y saneamiento básico del Departamento.
5. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector de agua potable y saneamiento básico del Departamento del Atlántico.
6. Someter a la aprobación el proyecto anual de presupuesto a la autoridad competente y dirigir su ejecución mediante la ordenación de gastos.
7. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de de agua potable y saneamiento básico, conforme a la obligación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes.
8. Promover la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de de agua potable y saneamiento básico.
9. Administrar los recursos del fondo departamental de salud, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Preparar los estudios en coordinación con los municipios para dar soluciones a los diferentes problemas en materia de cobertura y calidad de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
11. Proponer esquemas administrativos que hagan viable la descentralización de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
12. Coordinar las labores de las diferentes entidades nacionales relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico.
13. Coordinar programas de capacitación para los funcionarios municipales de la administración y funcionamiento de las empresas de servicio agua potable y saneamiento básico.
14. Brindar asesoría a los gerentes de los entes, en la organización de las entidades, en el área de desempeño administrativo, comercial y financiero, de acuerdo a los programas de desarrollo institucional.
15. Promover el Programa de Desarrollo Institucional en los Concejos Municipales y Juntas de Acción Comunal.
16. Preparar y capacitar a la comunidad para la administración, operación y mantenimiento del sistema, haciendo énfasis en la cultura de pago y la cultura del agua.
17. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines. Postgrado en la modalidad de especialización áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación y elaboración de proyectos del sector de Agua Potable y Alcantarillado, enmarcados en el Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del diagnóstico y fijación de metas del sector de agua potable y saneamiento básico en los Planes de Desarrollo Departamental	
2. Brindar asesoría y apoyo técnico a los municipios y comunidades para la formulación, diseño y presentación de proyectos relacionados con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.	
3. Realizar seguimiento, Interventoría y supervisión a los contratos y convenios que se le asignen en el sector	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

de Agua Potable y Saneamiento Básico.	
4. Realizar reuniones de socialización de los proyectos en las comunidades donde se estén ejecutando.	
5. Asistir a reuniones en los municipios del Departamento o el país, relacionadas con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.	
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos. 2. Diseño de sistemas de tratamiento de agua potable, aguas residuales y aseo. 3. Administración de proyectos de ingeniería. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina, Excel, Word, Project, Powerpoint.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo a los municipios, comunidad y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, con el fin de identificar, formular, preparar y ejecutar proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico enmarcados en las políticas y programas del Gobierno Nacional y del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. Brindar asesoría y apoyo técnico a los municipios y comunidades para la formulación, diseño y presentación de proyectos relacionados con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. 3. Realizar seguimiento, Interventoría y supervisión a los contratos y convenios que se le asignen en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico. 4. Participar en las reuniones de socialización y avance de los proyectos en las comunidades donde se estén ejecutando los proyectos a los cuales se le ha asignado 5. Publicar en la página de Colombia Compra Eficiente los documentos entregados por los responsables de los procesos de contratación que adelante la secretaría durante la etapa pre contractual, contractual y post contractual con el fin de garantizar los principios de publicidad y transparencia.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

6. Participar en la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones de los procesos de contratación que adelante la secretaría que le sean asignados, así como participar en la evaluación de propuestas.
7. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos y /o convenios suscritos por la Dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor de proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido en las condiciones contractuales y a la normatividad vigente.
8. Participar en las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de gestión de Calidad
9. Asistir a la Secretaría Técnica del Comité Departamental de Viabilización de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico.
2. Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Contratación Pública
4. Gerencia de Proyectos, Administración y Control de la Construcción
5. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
6. Diseño de sistemas de acueducto y alcantarillado
7. Administración de proyectos de ingeniería.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina, Excel, Word, Project, Powerpoint.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria de Agua Potable y Saneamiento Básico
Dependencia:	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo a los municipios y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, con el fin de identificar, formular, preparar y ejecutar los proyectos del sector agua potable y saneamiento básico de acuerdo con las necesidades de las comunidades del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del diagnóstico y fijación de metas del sector de agua potable y saneamiento básico en los Planes de Desarrollo Departamental.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

2. Apoyar a las Administraciones municipales y entidades operadoras en la Identificación, formulación, preparación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico para su presentación en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional.
3. Elaborar términos de referencia y pliegos de condiciones, evaluar propuestas y realizar interventoría, en los procesos de contratación de consultorías y obras en el sector de agua potable y saneamiento básico.
4. Revisar y evaluar los estudios y proyectos adelantados por entidades municipales o privadas, con el fin de dar solución de la problemática de agua potable y saneamiento básico de la comunidad.
5. Realizar seguimiento e interventoría a los contratos y convenios celebrados para la ejecución de programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.
6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Legislación Ambiental y Norma Sismo Resistentes (NSR-2010).
3. Contratación Administrativa.
4. Programas de diseño de sistemas de acueducto, alcantarillado sanitario y pluvial, aseo, canales abiertos, cimentaciones y pavimentación.
5. Programas de diseño de sistemas hidráulicos y drenajes en edificaciones.
6. Manual de Interventoría control de la construcción de infraestructura de agua potable y saneamiento básico, pavimentación, canales abiertos y cimentación.
7. Manejo de herramientas de oficina (Computadores, Programa Office).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en: ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar, apoyar, elaborar, formular 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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y llevar un diagnóstico actualizado en materia de calidad y cobertura, de la prestación de los servicios de aseo en el Departamento del Atlántico. 2. Preparar los estudios de preinversión para la solución de los problemas del relleno sanitario departamental. 3. Coordinar la implementación de los programas de desarrollo institucional para el manejo de los residuos sólidos. 4. Elaborar fichas técnicas en los municipios para la planeación de programas de inversión de saneamiento básico. 5. Realizar interventoría a los diferentes proyectos de acueducto, alcantarillado y recolección de residuos sólidos a cargo de la Secretaría. 6. Representar a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico en los comités ambientales y de residuos sólidos de los cuales hace parte. 7. Promover campañas de uso racional del agua y separación en la fuente de residuos sólidos, con el fin de que los ciudadanos utilicen adecuadamente los servicios públicos. 8. Coordinar la implementación de los programas de desarrollo institucional para el manejo de los residuos sólidos, apoyar en la elaboración de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos y en el Plan de Manejo Ambiental Departamental. 9. Apoyar la elaboración de Estudios Previos, Pliegos de condiciones, evaluación de propuestas, soporte técnico en audiencias de adjudicación, de los proyectos que se le asignen en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Reglamentaciones del MMAVDT en cuanto a la temática ambiental y más específicamente en cuanto a residuos sólidos y aguas residuales. 2. Legislación ambiental. 3. Construcción y manejo de rellenos sanitarios. 4. Diseño de alcantarillados y plantas de tratamiento de aguas residuales. 5. Elaboración de estudios de impacto ambiental. 6. Reglamentación de estructuras tarifarias de aseo. 7. Manejo de herramientas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Título en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional -
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo al Departamento, los municipios y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, con el fin de identificar, formular, preparar y ejecutar los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico de acuerdo con las necesidades de las comunidades del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría y apoyo técnico para la formulación y presentación de proyectos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico. 2. Brindar asistencia técnica a las comunidades del Departamento en la formulación, preparación y evaluación de los proyectos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico. 3. Brindar asesoría y orientación a las comunidades del Departamento en temas relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico y sobre sus derechos, obligaciones ante los organismos de control, regulación, vigilancia de los servicios públicos. 4. Participar en la elaboración del diagnóstico y fijación de metas del sector de agua potable y saneamiento básico en los Planes de Desarrollo Departamental. 5. Participar en las reuniones de socialización y avances de los proyectos en las comunidades donde se estén ejecutando los proyectos a los cuales se les ha asignado. 6. Participar en la elaboración de estudios previos y pliego de condiciones de los procesos de contratación que adelante la Secretaría que le sean asignados, así como participar en la evaluación de propuestas. 7. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos y/o convenios suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como supervisor de proyectos del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido en las condiciones contractuales y a la normatividad vigente. 8. Formular y Gestionar la viabilización de proyectos que se le asignen, ante el Ministerio de vivienda, FNR – Fondo Nacional de Regalías, Comité Técnico Departamental de Viabilización de Proyectos del sector Agua Potable y Saneamiento Básico del Departamento del Atlántico. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

10. Legislación y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico, y el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
4. Contratación Administrativa.
5. Programas de diseño de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.
6. Manual de Interventoría control de la construcción de infraestructura de saneamiento básico.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina, Excel, Word, Project, Powerpoint.
8. Manejo de herramientas electronicas de dibujo como Autocad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo basico del conocimiento en Ingeniería Civil, Ambiental, Sanitaria y afines. Título en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en área de conocimiento en ingeniería Civil, Ambiental, Sanitaria y afines Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Utilizar los softwares de contratación, presupuesto, contabilidad y rentas de la Gobernación del Atlántico, dándole cumplimiento a las leyes y a 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 de Agua Potable y Saneamiento Básico permanentemente actualizado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Solicitar la elaboración y modificación del Presupuesto de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico y ejecutarlo. 2. Registrar en los softwares correspondientes la Contratación Administrativa y la ejecución presupuestal de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico 3. Elaborar, consolidar y remitir los Informes de Contratación a la Contraloría Departamental, Secretaría de Hacienda Departamental, Despacho del Gobernador y veedurías ciudadanas. 4. Elaborar, consolidar y remitir los Informes presupuestales a la Secretaría de Hacienda Departamental y al DANE 5. Elaborar, consolidar y remitir los Informes de Rendición de Cuentas a la Secretaría de Hacienda Departamental y a la Contraloría Departamental. 6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de software para usuarios finales bajo las plataformas Oracle y demás utilizadas por la Gobernación del Atlántico. 2. Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Plan Anual de Caja 3. Contratación Administrativa. 4. Estatuto Tributario del Departamento del Atlántico. 5. Régimen de Control Fiscal del Departamento del Atlántico. 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, etc), correo electrónico e Internet.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industria y afines; Administración, Economía, contaduría pública y afines o carreras afines al cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentadas por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionadas con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industria y afines; Administración, Economía, contaduría pública y afines o carreras afines al cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique en el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mejorar la gestión operativa, en el área eléctrica, de los entes prestadores de servicios públicos, de acueducto y alcantarillado, con el fin de obtener una mayor cobertura institucional y de apoyo en los municipios y zonas rurales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de los sistemas eléctricos de los acueductos municipales y rurales, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. - Formular, evaluar y conceptuar la parte eléctrica y mecánica de los proyectos de los sistemas de acueducto, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales que gestiona la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, con el fin de lograr la optimización de dichos sistemas en cada uno de	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

los municipios del Departamento.

3. Elaborar las especificaciones técnicas, del área eléctrico - mecánica, para los proyectos a cargo de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
4. Participar, organizar y/o coordinar montajes de equipos electromecánicos en sistemas de bombeos tanto para agua cruda como para agua potable, así como para sistemas de tratamiento de aguas residuales.
5. Participar en la elaboración de los estudios previos y pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar por la dependencia, independientemente del tipo de contratación, con el fin de aportar su conocimiento técnico y experiencia.
6. Realizar la supervisión y seguimiento a los contratos y /o convenios y demás actos contractuales suscritos por la dependencia, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
7. Elaborar y presentar con la periodicidad acordada, informes de gestión sobre el área de desempeño, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Diseño y mantenimiento de equipos electromecánicos en plantas de aguas tratadas y residuales, incluyendo el centro de control de motores.
4. Mantenimiento y operación de subestaciones eléctricas de media y baja tensión.
5. Formulación de proyectos para optimización y/o reconstrucción de estaciones de bombeo en sistemas de acueducto y alcantarillado.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines; ingeniería electrónica y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: ingeniería eléctrica y afines; ingeniería electrónica y afines. Título profesional en la modalidad postgrado relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No Requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique en el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Brindar apoyo técnico y administrativo a los municipios y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios para la identificación, formulación, preparación y ejecución de proyectos del sector agua potable y saneamiento básico de acuerdo con las necesidades de las comunidades del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes presentadas por las administraciones municipales y miembros de la comunidad en materia de proyectos de agua potable y saneamiento básico.
2. Apoyar a las administraciones municipales y entidades operadoras en la Identificación, formulación, preparación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico para su presentación en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional.
3. Elaborar términos de referencia y pliegos de condiciones, evaluar propuestas y realizar interventoría, en los procesos de contratación de 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en área de conocimiento en Ingenierías, ingeniería Civil y afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines; ingeniería química. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en área de conocimiento en Ingenierías, ingeniería Civil y afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines; ingeniería química. Titulo profesional en la modalidad postgrado relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Operar las plantas de tratamiento, eléctrica y sanitaria de la Ciudadela Universitaria, asegurando el funcionamiento óptimo de estos equipos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar la planta de tratamiento de aguas residuales, sanitarias y eléctricas de la Ciudadela Universitaria, asegurando el funcionamiento óptimo de estos equipos.
2. Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados y las plantas de tratamiento, eléctrica y sanitaria de la Ciudadela Universitaria.
3. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Tipos de mantenimiento
2. Motobombas y plantas estacionarias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Venticuatro (24) de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentadas por la Ley.	Venticuatro (24) de experiencia relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	14
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 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, anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informar a las personas correspondientes 5. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas. 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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

8. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, Sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados de la dependencia.
9. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Atención al usuario.
2. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Técnicas de administración y manejo de oficina.
6. Elaboración de documentos de oficina.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

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

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Planeación
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar y planificar el desarrollo y ordenamiento integral del departamento, mediante la prospectiva y la asistencia técnica a las entidades territoriales, municipales, liderar los procesos de coordinación entre las instancias locales, departamentales, regionales y nacionales, en la búsqueda de fortalecer la tarea planificadora como acción efectiva al mejoramiento continuo y la competitividad del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Impulsar el desarrollo y ordenamiento integral del Departamento mediante la asistencia técnica a las entidades territoriales, la orientación, la adopción y operación de los mecanismos, procesos e instancias de gestión que permitan el desarrollo de los municipios del Departamento del Atlántico. 2. Dirigir los procesos de coordinación entre instancias locales, departamentales, regionales, nacionales e internacionales en la búsqueda de fortalecer la tarea planificadora como efectiva acción para el logro del objetivo del desarrollo continuo, mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades y promoviendo la competitividad del Departamento. 3. Dirigir los procesos de elaboración, operacionalización y evaluación del Plan de Desarrollo de la entidad de tal manera que permita alcanzar un óptimo nivel económico y social de los habitantes del Departamento. 4. Definir e implementar políticas para la estructuración y operación del presupuesto de inversiones del Departamento, de manera conjunta con el Secretario de Hacienda 5. Dirigir el proceso gerencial para la toma de decisiones departamentales, como soporte y apoyo del Gobernador. 6. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos del Departamento. 7. Adelantar las acciones necesarias para la coordinación institucional de los niveles municipal, departamental y nacional en lo relacionado con la ejecución de los Planes de Desarrollo. 8. Coordinar los procesos de cofinanciación en el marco del establecimiento del sistema de formulación, evaluación de proyectos y viabilización nacional, departamental y local. 9. Adelantar las gestiones pertinentes en materia de Cooperación Internacional del Departamento. 10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 11. Revisar y aprobar la entrega del informe de viabilidad financiera de los municipios.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

12. Verificar los procesos de deslinde del Departamento del Atlántico para la legalización de los límites territoriales.
13. Efectuar el seguimiento de los municipios en cuanto al cumplimiento de los recursos del sistema general de participación.
14. Coordinar y articular los planes y proyectos definidos a nivel regional para su correcta ejecución
15. Participar y liderar los procesos de la región administrativa de planificación regional.
16. Coordinar las actividades de la gestión institucional de las entidades públicas para el cumplimiento de los elementos planteados
17. Orientar y coordinar el proceso de empalme departamental.
18. Dirigir y coordinar el desarrollo del proceso de la rendición de cuentas con base a los lineamientos establecidos en la ley.
19. Brindar soportes y apoyo a las diferentes dependencias de la administración departamental en los temas relacionados con los trámites y procesos del SGR
20. Verificar lo requisitos de viabilidad de los proyectos que define el OCAD Departamental.
21. Cuando se funja como secretaría técnica del OCAD Regional Caribe, verificar el cumplimiento de los requisitos previos al inicio de la ejecución de los proyectos aprobados por el OCAD Regional Caribe.
22. Articulador entre las entidades que presentan los proyectos y los ministerios como líderes sectoriales o líderes de gobierno nacional en el OCAD Departamental o Regional.
23. Las que correspondan como secretaría técnica de OCAD, en virtud de las normas que rigen el Sistema General de Regalías, en especial la estipuladas en la Ley 1530 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, y los acuerdos de la Comisión Rectora del SGR, o las normas que las modifiquen.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas del conocimiento en Ingeniería,arquitectura, urbanismo y afines; ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industria y afines; administración; ciencias sociales y humanas. Postgrado en la modalidad de especialización áreas afines con las funciones del cargo, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas del conocimiento en Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industria y afines; administración; ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos relacionados con la gestión de proyectos financiados con diferentes fuentes de recursos tanto del orden departamental (propios, sistema de general de participaciones, entre otros), como nacional (Presupuesto General de la Nación, Sistema General de Regalías, entre otros) y que se tramitan en la Secretaría de Planeación departamental, para aprobación de las instancias competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la formulación, presentación, trámite y gestión en general, de acuerdo con las metodologías determinadas para ello, que sean financiables con cualquier fuente de recursos.
2. Tramitar en la plataforma del Banco de Programas y Proyectos del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas, todo lo relacionado con la gestión de proyectos de inversión.
3. Coordinar, apoyar o participar, en conjunto con las diferentes instancias de orden nacional, departamental o municipal, la realización de metas técnicas para la revisión de proyectos a financiarse con cualquier fuente de recursos.
4. Planear y organizar las sesiones de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión - OCAD o cualquier otra instancia que sustituya a dichos órganos, encargada de aprobación de proyectos financiables con recursos del Sistema General de Regalías, a cargo de la Secretaría de Planeación Departamental en sus modalidades virtual y presencial, incluyendo convocatoria, listado de proyectos, consolidación de saldos, elaboración de la presentación de temas a tratar, entre otros.
5. Realizar la relatoría de las sesiones de OCAD y elaborar los proyectos de actos administrativos de actas y acuerdos para la firma de Presidente y Secretario Técnico de OCAD.
6. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de proyectos aprobados, desaprobados y ajustados de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCAD, a cargo de la Secretaría de Planeación Departamental.
7. Coordinar los procesos de apoyo relacionados con la supervisión de convenios suscritos para la ejecución de proyectos aprobados con recursos del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías.
8. Elaborar informes de gestión periódicos sobre rendición de cuentas de las Secretarías Técnicas de OCAD a cargo de la Secretaría de Planeación Departamental.
9. Proyectar respuesta y comunicaciones a diferentes entidades del orden nacional, departamental y municipal y órganos de control, relacionadas con la gestión de proyectos financiados con recursos del Sistema General

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

de Regalías, tramitados ante las Secretarías Técnicas de OCAD a cargo de la Secretaría de Planeación Departamental.	
10. Apoyar a la Secretaría de Planeación Departamental en los asuntos que se requieran, relacionados con la gestión de proyectos.	
11. 11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales. Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Ley de Regalías 2. Aspectos básicos de la Constitución política y de normas legales vigentes, en lo relacionado con Cuerpos colegiados y regalías 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión . MIPG 4. Normas relacionadas con supervisión de contratos 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en áreas de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración; administración; economía; contaduría pública y afines. Título en la modalidad de especialización en áreas de afines con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Administración; administración; economía; contaduría pública y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico administrativo
Código	367
Grado	10
Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario de despacho
Dependencia:	Subsecretario de despacho
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Apoyar logísticamente el proceso de la planeación del departamento, a través de la atención al público y la radicación y envío de comunicaciones. Además, elaborar dictados de notas, cartas, oficios, actas, resoluciones, memorandos y otros documentos a petición del secretario y llevar la agenda del secretario, custodiar y mantener actualizados el archivo del Despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo 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 a través de la página Web de la secretaria, comunicar y anotar las que se reciban en ausencia del secretario y/o funcionarios de la dependencia.
4. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del superior de la dependencia.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes
6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

administra en los archivos de la entidad.	Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Técnico de oficina. 2. Servicio al cliente. 3. Técnica de manejo documental y archivista.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; ciencias de la información y documentación, Archivística y tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, expedido por el Colegio Nacional de Archivistas	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y programas de asistencia técnica a las entidades territoriales de carácter municipal para el fortalecimiento de la descentralización, el desarrollo y el ordenamiento integral de los municipios del Departamento, de tal manera que se optimicen los recursos disponibles y se logre la articulación con los planes sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar la asistencia técnica para la elaboración de planes y programas que estimulen el desarrollo económico, político, social y cultural de los habitantes del Departamento. 2. Propiciar y facilitar la mediación entre las políticas, planes y programas de la nación y los entes municipales para impulsar el desarrollo territorial del Departamento. 3. Dirigir la asistencia técnica a los entes municipales con el propósito de fortalecer la gestión de los alcaldes municipales. 4. Apoyar administrativa y logísticamente a los consejeros territoriales de planeación en la implementación de planes y programas que apunten al fortalecimiento del ordenamiento y la participación ciudadana. 5. Apoyar los lineamientos del ordenamiento territorial del Departamento del Atlántico junto con los entes municipales para que se optimicen los recursos disponibles y se logre la articulación con los planes sectoriales. 6. Adelantar con otras instituciones o entes municipales, las investigaciones, estudios y programas relacionados con el manejo y ordenamiento del territorio departamental. 7. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo y participar en la elaboración de los planes sectoriales y de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluación correspondientes.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

8. Elaborar informes de la gestión de la Subsecretaría de Fortalecimiento institucional con base en los informes presentados por los funcionarios de la misma.
9. Representar al Secretario de Planeación, en reuniones o sesiones de trabajo de otras instituciones, siempre que éste le delegue.
10. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y las actividades inherentes a la gestión administrativa, de acuerdo con sus funciones.
11. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
12. Revisar y suscribir cuando corresponda, los actos administrativos, conceptos, informes y respuestas a requerimientos presentados o delegados a la Subsecretaría de Fortalecimiento institucional.
13. Revisar y suscribir los actos administrativos y conceptos de los acuerdos y decretos municipales remitidos a la Subsecretaría de Fortalecimiento institucional por la oficina jurídica del Departamento del Atlántico, para revisión técnica.
14. Revisar y suscribir el informe de viabilidad financiera elaborado por el grupo de profesionales financieros de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional.
15. Direccional la coordinación del proceso de Selección de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN, en el Departamento del Atlántico.
16. Direccional la asistencia técnica, seguimiento y apoyo a la gestión financiera de los municipios del departamento del Atlántico para el cumplimiento del reporte de la información financiera CGR Presupuestal, FUT a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información financiera Pública Chip y del Formato Único Territorial FUT.
17. Apoyar la coordinación del proceso de Estratificación Socioeconómica, en el Departamento del Atlántico.
18. Apoyar la elaboración y formulación del Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico.
19. Apoyar los procesos de elaboración, formulación y seguimiento de los Planes de Acción, planes Indicativos y de Desarrollo de los municipios del Departamento del Atlántico.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Ciencias Políticas, Economía, Administración; contaduría pública. Título en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Ciencias Políticas, Economía, Administración; contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asesoría y asistencia técnica, administrativa a los entes territoriales para garantizar su fortalecimiento institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar con las diferentes dependencias de la Gobernación y otros organismos, en la formulación del Plan de Desarrollo del Departamento 2. Prestar asistencia técnica a los funcionarios del Departamento y demás entes que los requieran de los formatos para la elaboración, formulación y seguimiento de los Planes de Acción. 3. Apoyar en el seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental, con los reportes en los formatos diseñados y remitidos por las diferentes dependencias de la Administración Departamental y Entidades Descentralizadas. 4. Apoyar en la elaboración y remisión a los organismos de control los informes departamentales de las presuntas irregularidades detectadas en el cumplimiento de la distribución y ejecución por concepto de los recursos del SGP de la Ley 715 de 2001, efectuado por los entes territoriales del nivel municipal. 5. Brindar asistencia técnica a los entes del nivel municipal del departamento en los temas de gestión financiera, administrativa y presupuestales de acuerdo a las disposiciones vigentes. 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. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Función transversal	Actividades Claves
Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad. Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. 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 de entidades territoriales de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin. 3. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción y Presupuesto de Inversión Departamental. 4. Manejo de competencias sectoriales por niveles de gobierno. 5. Administración de recursos públicos. 6. Metodología de evaluación de la gestión pública municipal y departamental. 7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y planes de desarrollo. 8. Diseño y estructuración de planes de acción e indicadores de gestión. 9. Manejo de herramientas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ingeniería Industrial y afines, ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, urbanismo, Administración, economía, contaduría pública y afines; ciencias sociales y humanas;. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ingeniería Industrial y afines, ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, urbanismo, Administración, economía, contaduría pública y afines; ciencias sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asesoría y asistencia técnica, administrativa a los municipios, y realizar seguimiento y control de programas y procesos de carácter municipal de conformidad con la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Coordinar el proceso de Estratificación Socioeconómica en el Departamento del Atlántico, mediante la asistencia técnica, asesoría, capacitación y seguimiento a su aplicación.
2. Proyectar y elaborar los actos administrativos que se requieran en el desempeño de las funciones de la Secretaría y Subsecretarías de la dependencia.
3. Responder y tramitar los derechos de petición, requerimientos jurídicos de carácter público y de las entidades de control y demás solicitudes presentadas a la Secretaría de Planeación y Subsecretarías de la dependencia.
4. Apoyar a los municipios del Departamento del Atlántico, y a las entidades de orden departamental y nacional, involucrados en los procesos de deslindes y de indefinición de límites.
5. Brindar asistencia sobre las diferentes metodologías diseñadas por el DANE, para las entidades territoriales y realizar asesoría a los municipios del Departamento del Atlántico, sobre los procedimientos legales y normativos en desarrollo del proceso de estratificación socioeconómica.
6. 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.
7. Diligenciar los formatos correspondientes a formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con las funciones del cargo y los proyectos enmarcados en el plan de desarrollo, teniendo presente las actividades inherentes a la gestión administrativa.
8. Participar en la elaboración del informe de gestión departamental
9. Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Departamental (Diagnostico, Componente Estratégico, Políticas, Estrategias, Metas, Programas y Validación con la Comunidad).
10. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables. Divulgar los sistemas de gestión aplicables.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial, formulación del plan de desarrollo, gestión pública y procesos de deslindes e indefinición de límites.
2. Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico
3. Norma que regula los procedimientos y trámites de ejecución de los procesos de estratificación municipal de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

4. Manual de Interventoría Departamental.
5. 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.
6. Manejo de herramientas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía, administración, contaduría pública y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Economía, administración, contaduría pública y afines. Título en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO 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 de la coherencia, consistencia y calidad técnica del cumplimiento de metas de los planes de desarrollo de las ET en el sistema de información para la evaluación de la eficacia, de acuerdo con las directrices establecidas por el DNP.	
IV. 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, elaboración y ajustes 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 y análisis 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. Realizar la elaboración del Informe del 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 y de acuerdo con los Proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal de la Secretaría de Planeación en los formatos correspondientes. 8. Apoyar en la elaboración del Informe de Gestión de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

9. Diligenciar y consolidar el Plan Indicativo correspondiente a la anualización de las metas enmarcadas en el Plan de Desarrollo de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal.
10. Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Departamental (Diagnostico, Componente Estratégico, Políticas, Estrategias, Metas, Programas y Validación con la Comunidad).
11. Elaborar los informes periódicos requeridos sobre los temas relacionados con el cargo.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables. Divulgar los sistemas de gestión aplicables.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la planificación, 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 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 e instrumentos de planificación (SIEE- Sistema de Información para la evaluación de eficacia que mide el cumplimiento de metas de los planes de desarrollo).
9. Manejo de herramientas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; administración, contaduría pública y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; administración, contaduría pública y afines. Título en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia técnica, administrativa a los municipios, y realizar seguimiento y control de programas y procesos de carácter municipal de conformidad con la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Apoyar técnicamente a los consejeros territoriales de planeación en el diseño e implementación de planes y programas que apunten al fortalecimiento del ordenamiento integral del Departamento.
3. Consolidar y digitalizar las publicaciones en la página web de la Secretaria de Planeación
4. Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Departamental (Diagnostico, Componente Estratégico, Políticas, Estrategias, Metas, Programas y Validación con la Comunidad).
5. Elaborar los informes periódicos requeridos sobre los temas relacionados con el cargo.
6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables. Divulgar los sistemas de gestión aplicables.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de acción municipales.
2. Manual de Interventoría Departamental.
3. Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia municipal de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.
4. Manejo de herramientas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública; Derecho y afines. Título en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere.

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los Actos Administrativos de los entes territoriales del Departamento del Atlántico para verificar su legalidad y parte técnica que incluya ajustes, recomendaciones y sugerencias con el fin de obtener acuerdos bien fundamentados en su objeto y/o finalidad..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y elaborar los conceptos técnicos de los actos administrativos, por medio de los cuales se establecen y/o modifican los presupuestos generales de rentas y gastos de los entes territoriales del Departamento del Atlántico, por solicitud de la Secretaría Jurídica.
2. Evaluar los Presupuestos de Ingresos y Gastos de los municipios del Departamento del Atlántico.
3. Realizar el Diligenciamiento y Consolidación de la Información reportada por cada una de las Secretarías del Departamento del Atlántico con respecto al aplicativo del DNP-GESTION WEB (Sistema de Información para la eficiencia y capacidad administrativa).
4. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental (Diagnóstico, Componente Estratégico, Políticas, Estrategias, Metas, Programas y Validación con la Comunidad).
5. Elaborar los Informes periódicos requeridos sobre los temas relacionados con el cargo.
6. 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 cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables. Divulgar los sistemas de gestión aplicables.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas y Leyes relacionadas con los presupuestos públicos de los entes territoriales.
2. Metodologías de evaluación de la gestión pública municipal y departamental.
3. Normatividad aplicable al área de desempeño.
4. Normas relacionadas con las modificaciones de los presupuestos (Adiciones, Traslados, Empréstitos, Vigencias Futuras, Reestructuraciones de Planta de Personal, Incentivos Tributarios, adquisición y enajenación de bienes inmuebles y otros temas relacionados con los actos administrativos).
5. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial, formulación del plan de desarrollo y la



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

gestión pública. 6. Manejo de herramientas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en: Administración, economía; contaduría pública y afines; Derecho y afines;. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en: Administración, economía; contaduría pública y afines; Derecho y afines;. Título en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la asistencia técnica a los entes municipales en el desempeño integral municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la evaluación de la gestión de los recursos por concepto del Sistema General de Participaciones de los 23 municipios del Departamento , a través de la elaboración del informe de Requisitos Legales. 2. Realizar diagnóstico y evaluación de la gestión de los 23 municipios del Departamento para determinar la Viabilidad Financiera de los municipios. 3. Apoyar para la coordinación de la elaboración del informe de desempeño integral municipal. 4. Apoyar en la revisión de los presupuestos de ingresos y gastos de los municipios del Departamento. 5. Apoyar y asesorar a los Secretarios de Hacienda de los municipios en el reporte oportuno y consistente de la información FUT y CGR (Contraloría General de la República) reportada a través del CHIP. 6. Revisar y monitorear la información financiera y presupuestal de los municipios del departamento, a través de los aplicativos -CHIP y Formato Único Territorial (FUT). 7. Realizar visitas técnicas de apoyo a los municipios del departamento para informar las inconsistencias encontradas en los presupuestos municipales y reportes a través del aplicativo CHIP. 8. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental (Diagnóstico Componente Estratégico, políticas estrategias, metas, programas y validación con la comunidad. 9. Elaborar los informes periódicos requeridos sobre los temas relacionados con el cargo 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad vigente que regula la ejecución de los recursos asignados por concepto del Sistema General de Participaciones (SGP). 2. Normas y leyes relacionadas con el Plan de Desarrollo Departamental. 3. Normas y leyes relacionadas con los presupuestos públicos de los entes territoriales 4. Manejo de herramientas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de Formación Técnico en núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, administración, Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Cuatro (4) semestres o dos (2) años de educación superior en núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, administración, Economía. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionadas con el cargo.

SUBSECRETARIA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Direccinamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación del plan de desarrollo departamental, coordinando con las diferentes entidades interesadas, academia, sector privado y organizaciones sociales, las propuestas para su diseño, de tal manera que dicho plan garantice alcanzar un óptimo nivel económico y social de los habitantes del departamento e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con las secretarías sectoriales, entidades interesadas, academia, sector privado y comunidad en general, la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento de tal manera que permita alcanzar un óptimo nivel económico y social a sus habitantes. 2. Desarrollar la gestión y los mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental. 3. Dirigir el plan estratégico de largo plazo, con el fin de asegurar el cumplimiento de las competencias asignadas por la Ley. 4. Definir e implementar mecanismos de seguimiento a las políticas, objetivos y metas propuestas en el plan estratégico. 5. Evaluar los avances logrados en el plan estratégico de la entidad utilizando los mecanismos diseñados para el seguimiento del mismo. 6. Adelantar y promover estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo del Departamento. 7. Adelantar con otras instituciones o instancias, las investigaciones, estudios y programas relacionados con el manejo del territorio departamental. 8. Definir actividades y procesos estratégicos que promuevan la competitividad y sostenibilidad en el marco de la globalización del Departamento. 9. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo y participar en la elaboración de los planes sectoriales y de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluativos de ellos. 10. Elaborar el informe de gestión de la administración de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo. 11. Coordinar el proceso de Rendición Pública de Cuentas de la Administración. 12. Apoyar a las Secretarías misionales en la elaboración y seguimiento de los planes sectoriales 13. Elaborar el documento de gestión de la Subsecretaría con base en los informes presentados por los funcionarios de la misma, con el fin de preparar el consolidado de la Secretaría de Planeación. 14. Representar al Secretario, en reuniones o sesiones de trabajo de otras instituciones, siempre que éste le delegue. 15. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y las actividades inherentes a la gestión	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

administrativa, de acuerdo con sus funciones.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental
2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de planificación y el ordenamiento territorial y gestión pública
3. Planeación Estratégica y Operativa
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos
5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno
6. Administración de recursos públicos
7. Dirección y administración de personal
8. Diseño de indicadores de gestión
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público
10. Manejo de herramientas tecnológicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Administración, economía, contaduría pública y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas Sociales, Políticas y Administración Pública o afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Administración, economía, contaduría pública y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de planificación pública a través de la elaboración del plan de desarrollo departamental. Estructurar e implementar el sistema de seguimiento al plan de desarrollo departamental. Determinar el cumplimiento del plan de desarrollo departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN 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 el proceso de elaboración del plan indicativo y en la formulación y seguimiento de los Planes de Acción, de acuerdo con las dependencias asignadas.
3. Realizar el seguimiento a las metas del 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 los documentos.
4. Elaborar el consolidado de la Formulación de los Planes de Acción de las subsecretarías de Planeación.
5. Elaborar los documentos de gestión de la Secretaría de Planeación, con base en los informes de gestión de las respectivas subsecretarías.
6. Procesar la información relacionada con el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo en el aplicativo remitido por el DNP, de acuerdo con las dependencias asignadas (el cumplimiento físico de las metas de acuerdo con lo reportado en los planes de acción y la información relativa a los recursos ejecutados para el cumplimiento de las mismas de acuerdo con lo remitido por la Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos).
7. Diligenciar los formatos correspondientes al plan indicativo, 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.
8. Diligenciar los formatos correspondientes al plan indicativo, la formulación y seguimiento al plan de acción de la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico de acuerdo con la información entregada por cada uno de los funcionarios que la integran.
9. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental
2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de planificación y el ordenamiento territorial y gestión pública
3. Planeación Estratégica y Operativa
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno 6. Administración de recursos públicos 7. Dirección y administración de personal 8. Diseño de indicadores de gestión 9. Manejo de herramientas tecnológicas de oficina	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ingeniería Industrial y afines, ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, urbanismo, Administración, economía, contaduría pública y afines; ciencias sociales y humanas; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en: Ingeniería Industrial y afines, ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, urbanismo, Administración, economía, contaduría pública y afines; ciencias sociales y humanas; Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de planificación del departamento, contribuyendo en la formulación del plan de desarrollo departamental, el plan estratégico de largo plazo y el plan de ordenamiento territorial para la definición de las subregiones y así garantizar la competitividad departamental. Apoyar la implementación del sistema de seguimiento y evaluación de resultados del plan de desarrollo departamental y de los planes de desarrollo municipales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar con las diferentes dependencias de la Gobernación y otros organismos, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento. 2. Participar en la elaboración de los planes sectoriales de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluación de los mismos. 3. Brindar asistencia técnica a los funcionarios de la Administración Departamental y Entes Descentralizados en la formulación y seguimiento de los Planes de Acción. 4. Elaborar los lineamientos para el ordenamiento territorial del Departamento. 5. Evaluar los avances logrados en los planes estratégicos de la entidad. 6. Acompañamiento a la secretaría técnica del OCAD Regional, en las sesiones del OCAD, en las mesas técnicas de revisión de proyectos. 7. Apoyo en la elaboración del proceso de rendición de cuentas de la secretaría técnica. 8. Apoyar el proceso de rendición de cuentas de los recursos del sistema general de regalías 9. Participar en la realización de estudios, consultas e investigaciones que aseguren el desarrollo del Departamento. 10. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

11. 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.
12. Apoyar al secretario en el proceso del modelo integrado de planeación y gestión.
13. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. 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 de entidades territoriales de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.
3. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción y Presupuesto de Inversión Departamental.
4. Manejo de competencias sectoriales por niveles de gobierno.
5. Administración de recursos públicos.
6. Metodología de evaluación de la gestión pública municipal y departamental.
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y planes de desarrollo.
8. Diseño y estructuración de planes de acción e indicadores de gestión.
9. Manejo de herramientas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en: Administración, economía, contaduría pública y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en: Administración, economía, contaduría pública y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercer la Supervisión Directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Coordinar el proceso de Planificación, contribuyendo en la formulación del Plan de desarrollo, el nivel sectorial y ordenamiento territorial y apoyar el la contratación y seguimiento de los proyectos Públicos clasificados en las actividades económicas de la construcción, infraestructura vial y de servicios públicos del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con las diferentes dependencias de la Gobernación y otros organismos, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento
2. Participar y brindar asistencia técnica en la elaboración y seguimiento de planes y políticas públicas sectoriales
3. Articular con entes Departamentales y Nacionales los procesos relacionados con el programa de pobreza extrema y otros de carácter sectorial
4. Ejercer labores de Supervisión a los contratos de Obra, Interventoría, Consultoría, convenios y/o Contratos interadministrativo, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras y /o actividades contractuales, acorde con la Ley 80 de 1993 y demás decretos concordantes
5. Participar con el grupo de profesionales interdisciplinario de la Dependencia, en la preparación de los aspectos técnicos, jurídicos y financiero de los estudios previos, anteproyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo de los procesos contractuales contemplados en el Plan Anual de Inversiones del Departamento
6. Realizar la evaluación técnica de las propuestas presentadas en los procesos de Contratación.
7. Apoyar a las dependencias de la Administración Departamental, cuando lo requieran, en lo pertinente a la Contratación de obra, supervisión y consultoría de las mismas
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales. Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la Planificación, el ordenamiento territorial y la gestión pública
2. Plan de Desarrollo Departamental, Presupuesto de inversión Departamental
3. Formulación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Planes de Desarrollo
4. Manejo de Competencias Sectoriales por niveles de Gobierno
5. Contratación Administrativa (Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios)

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

6. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico
7. Planeación y Programación de Proyectos
- 8 . Programación, ejecución y control de presupuesto público
9. Manejo de herramientas de oficina

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Titulo en la Modalidad de Especialización en áreas afines al cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y Seis (36) Meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) Meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación del plan de desarrollo departamental. 2. Participar y brindar apoyo técnico en la rendición de cuentas que se realiza en la dependencia en los formatos dispuestos para tal fin. 3. Consolidación de información de las diferentes dependencias para el informe de gestión anual y del cuatrienio. 4. Aplicar conocimientos propios de acuerdo con su perfil profesional, con el fin de coordinar, supervisar y controlar en las distintas áreas de la entidad, los proyectos y programas institucionales que formule la dependencia. 5. Brindar asistencia técnica en los procesos que se llevan a cabo en la dependencia. 6. Consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 7. Seguimiento y actualización de la información publicada en la página web institucional de la Gobernación del Atlántico de las diferentes dependencias para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 o de transparencia y acceso a la información pública. 8. Diligenciamiento del formato Plan de acción de las actividades inherentes al cargo. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Función transversal	Actividades Claves
Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad. Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia de entidades territoriales de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin. 2. Manejo de competencias sectoriales por niveles de gobierno. 3. Administración de recursos públicos. 4. Metodología de evaluación de la gestión pública municipal y departamental. 5. Elaboración y presentación de informes. 6. Manejo de sistemas de información 7. Manejo de herramientas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Seis (36) Meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.
Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Administración de Empresas. Título en la Modalidad de Especialización en áreas afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y Seis (36) Meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y garantizar el funcionamiento del Banco de Programas y proyectos y la operación y actualización del Sistema de Información Estadístico e Indicadores de Gestión Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, con el objeto de direccionar la inversión, coordinando la radicación, viabilizarían, seguimiento y evaluación de proyectos. 2. Orientar y promover el diseño y presentación de proyectos de inversión y cofinanciación y coordinar las capacitaciones en formulación de Proyectos de Inversión a funcionarios departamentales, municipales y comunidad en general, de acuerdo con las metodologías diseñadas para tal fin. 3. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Inversión de Departamento del Atlántico, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, con el objeto de cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo nacional y departamental
2. Políticas nacionales y locales
3. Conocimiento del contexto y entorno sectorial.
4. Administración pública.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

5. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.	
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura; administración, económica, contaduría pública y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura; administración, económica, contaduría pública y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar y actualizar el Sistema de Información Estadístico e Indicadores de Gestión Departamental como instrumento del proceso de planificación del departamento del Atlántico y como apoyo a la formulación de proyectos de inversión pública del Banco de Programas y Proyectos Departamental, del Sistema General de Regalías (SGR), del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y otras entidades del orden Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y mantener el sistema de información estadístico del departamento del Atlántico, con el fin de facilitar el proceso de planificación del Departamento del Atlántico. 2. Operar el sistema de indicadores de gestión departamental para formular y evaluar los programas y proyectos del Departamento y rendir informes periódicos de análisis para ser incluidos en el documento de gestión del Plan de Desarrollo Departamental. 3. Establecer la coordinación interinstitucional necesaria, para capturar y procesar la información departamental, soporte para las actividades de planeación y para la toma de decisiones estratégicas del Departamento. 4. Realizar la asistencia técnica departamental y municipal en lo relativo a indicadores de gestión para la formulación de planes de desarrollo. 5. Participar en la elaboración de documentos estadísticos que sean generados por entidades nacionales y del sector privado en el Departamento del Atlántico. 6. Procesar la información estadística de los diferentes sectores departamentales con el objeto de elaborar el Anuario Estadístico del Departamento. 7. Brindar la información estadística del Departamento a las diferentes entidades públicas y privadas que así lo requieran. 8. Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Departamental (Diagnostico, Componente Estratégico, Políticas, Estrategias, Metas, Programas y Validación con la Comunidad). 9. Coordinar, gestionar, recopilar, procesar, elaborar y analizar diagnósticos sectoriales económicos e información estadística económica, social e institucional. 10. Participar en la elaboración del informe de gestión departamental y documentos de análisis socioeconómicos.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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. 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. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables. Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de desarrollo nacional y departamental 2. Políticas nacionales y locales 3. Conocimiento del contexto y entorno sectorial. 4. Administración pública. 5. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública. 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en: Economía, contaduría pública, Administración; Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en: Economía, contaduría pública, Administración; Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Operar el Banco de Programas y Proyectos Departamental con el objeto de direccionar la inversión, mediante la viabilización, seguimiento y evaluación de proyectos, brindando asistencia técnica en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y realizar seguimiento a los proyectos para su evaluación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar la viabilidad económica, financiera, institucional, de compatibilidad a los proyectos de inversión, susceptibles de ser financiados con recursos nacionales y departamentales, presentados por los municipios y por las entidades departamentales, tanto física como virtual (Plataforma SUIFP).
2. Capacitar en formulación de Proyectos de Inversión a funcionarios departamentales y municipales, de acuerdo con la metodología general ajustada MGA WEB.
3. Diseñar los programas de capacitación de las entidades territoriales, en el manejo y operación del Sistema de Banco de Proyectos e Inversión.
4. Apoyar 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- MGA WEB, Plataforma SUIFP como también manejo a la plataforma SPI (Seguimiento Proyectos de Inversión).
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 susceptibles de ser financiados con recursos del presupuesto Departamental y del Sistema general de Regalías – SGR mediante la plataforma SUIFP.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables. Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo nacional y departamental
2. Políticas nacionales y locales
3. Conocimiento del contexto y entorno sectorial.
4. Administración pública.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

5. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.	
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; administración, economía, contaduría pública y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; administración, economía, contaduría pública y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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)	
IV. DESCRIPCIÓN 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 Secretaria de Hacienda. 8. Apoyar y asistir operativamente a la Secretaría Técnica Departamental del Órgano Colegiado Administrativo de Decisión-OCAD. 9. Hacer seguimiento al plan de Desarrollo en el componente del plan de inversiones Plurianual. 10. Apoyar a la Subsecretaria de Direccionamiento Estratégico en la solicitud de información, recopilación, procesamiento, ajustes, envío 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.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas y leyes relacionadas con el presupuesto público. 2. Normas sobre formulación del Plan de Desarrollo (ley 152 de 1994). 3. Conocimiento en política pública. 4. Formulación, evaluación y seguimientos a proyectos de inversión pública. 5. Manejo de herramientas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico Profesional en núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría pública y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en economía, administración, contaduría pública y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo.
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión administrativa y jurídica del funcionamiento del banco y programas de proyectos del Departamento del Atlántico y los procesos de contratación efectuados en la Secretaría de Planeación, mediante la revisión, consolidación, publicación y reporte de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las actas de inicio, parciales y finales, de los procesos contractuales para su respectivo trámite interno para la elaboración de cuentas. 2. Publicar los actos y documentos de los procesos contractuales efectuados en la secretaría de planeación, a través de la página web del SECOP 3. Prestar apoyo y asistencia al registro de los Proyectos de Regalías Presentados a los OCAD Municipales 4. Apoyar la elaboración de las resoluciones y actos administrativos que se generen en la Secretaría de Planeación y llevar el consecutivo de las mismas. 5. Realizar los documentos a través del Orfeo 6. Apoyar la Realización de documentos a través de la plataforma de la tabla retención documental, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos 7. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo 8. Apoyo a las dependencias y/o entidades en la elaboración de la parte estratégica del plan de desarrollo. 9. Apoyar en la elaboración del plan de desarrollo Departamental 10. Diligenciar los formatos del plan de acción de acuerdo a las funciones del cargo. 11. expedir los certificados de los proyectos viabilizados en el banco y programas de proyectos. 12. revisión jurídica de los proyectos presentados al banco de proyectos. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Manejo de tablas de registro y Gestión Documental ORFEO
2. Manejo de herramientas de oficina
3. Normatividad aplicable a los procesos contractuales
4. Manejo de metodología para la formulación y evaluación de los Proyectos de inversión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico de conocimiento -en: Derecho y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, radicar, viabilizar y homologar los proyectos de inversión pública presentados al Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Atlántico, como instrumento de elaboración y ejecución del presupuesto departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar, radicar y distribuir proyectos enviados al banco de programas y proyectos del departamento. 2. Revisar los proyectos y documentación soporte enviados al banco de programas y proyectos departamental. 3. Solicitar conceptos técnicos a las secretarías sectoriales. 4. Elaboración de Filtros Metodológicos y de Viabilidad. 5. Registrar en Sistema Atlantis los datos, Filtros metodológico de los proyectos presentados al Banco de Programas y Proyectos departamental. 6. Expedir certificados de Viabilidad de los proyectos Radicados en el Banco de Programas y Proyectos departamental. 7. Homologación de Proyectos Viabilizados con sus artículos presupuestales y fuentes de Financiación requeridas por las secretarías sectoriales a través del Programa ORACLE. 8. Realización de precontratos Y contratación a través del programa ORACLE. 9. Creación de CDP a través del programa ORACLE. 10. Realización de Órdenes de pago a contratistas a través de los módulos de contratación y presupuesto. 11. Apoyo técnico en el programa ORACLE en el trámite de contratación. 12. Apoyo a las dependencias y/o entidades en la elaboración de la parte estratégica del plan de desarrollo (objetivos , políticas , estrategias , metas , programas) 13. Manejo de tablas de registro y gestión documental ORFEO. 14. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo. 15. 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. 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. 17. Diligenciamiento del formato del plan de acción sobre los temas relacionados con el cargo. 18. Generar la Liquidación de contratos a través del programa SIGRA	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de tablas de registro y gestión documental ORFEO 2. Manejo de herramientas de oficina 3. Normatividad aplicable a los procesos contractuales 4. Manejo de metodología para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública. 5. Manejo de software implementado por la administración. 6. Manejo de base de datos 7. Manejo de Programa ORACLE 8. Manejo de Programa ATLANTIS 9. Manejo de Programa SIGRA 10. Manejo de Programa Modulo de Contratación y Presupuesto	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Canal de distribución y coordinador del manejo de tablas de registro y gestión documental de la Secretaria de Planeación. Además, apoyo en el proceso de radicación, viabilidad, homologación y realización de filtros de control metodológico de proyectos Departamentales en la Subsecretaria de Sistemas de Información y Proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar, radicar, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia a través de tablas de retención documental, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Apoyo y Asistencia en los pasos para la realización de documentos a través de la plataforma de tabla de retención y gestión documental. 3. Radicación de proyectos departamentales y de OCAD que lleguen a la subsecretaria de Sistema de Información y Proyecto. 4. Solicitud del concepto técnico a las secretarías sectoriales. 5. Revisión de proyectos en su aspecto metodológico y documental. 6. Realización de los filtros de control Metodológico a los Proyectos de inversión Social. 7. Homologación de los Artículos Presupuestales con los Códigos del BPID 8. Asistencia Técnica y Registro de los Proyectos de Regalías Presentados a los OCAD 1. Departamental y Municipal. 9. Apoyar institucionalmente a la Secretaria de Planeación Departamental mediante la asistencia delegada a reuniones de trabajo y en la organización y diversas temáticas en los encuentros con la comunidad de los	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

municipios del Departamento del Atlántico.	
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
11. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.	
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
13. Orientación en el cargue de información y asignación de contraseñas a los contratistas de la Secretaría de Planeación en la plataforma SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública).	
14. Apoyar a la Secretaría de Planeación Departamental en los asuntos que se requieran, relacionados con la gestión de proyectos.	
15. Cargue de información de contratación y convenios en la plataforma SIAObserva (contraloría Departamental).	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de tablas de registro y Gestión Documental ORFEO.	
2. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión Pública. Manejo de la metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión Pública.	
3. Metodología General Ajustada – MGA de Regalías	
4. Manejo de plataforma SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública).	
5. Manejo de la plataforma SIAObserva (contraloría departamental)	
6. Manejo de la plataforma ORACLE.	
7. Manejo de herramientas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título en Tecnología o Profesional en áreas afines con las Funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior en áreas afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos de la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso presupuestal y de inversiones en el departamento del Atlántico y las actividades referentes a la incorporación y control del presupuesto de inversiones del Sistema General de Regalías asignadas al Departamento del Atlántico para la ejecución de los diferentes proyectos y programas del sistema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la formulación del plan de desarrollo departamental. 2. Coadyuvar en la elaboración de la matriz plurianual de inversiones anexo al plan de desarrollo departamental 3. Apoyar la gestión de incorporación y modificaciones al presupuesto del Departamento, relacionados con proyectos y programas de las diferentes Secretarías en conjunto con la Secretaría de Hacienda.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

4. Verificar la ejecución presupuestal de la inversión del Departamento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario de Planeación.
5. 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.
6. Realizar cierre de bienio del capítulo independiente del presupuesto de ingresos y gastos del Sistema General de Regalías del departamento, elaborar resolución de dicho cierre y dar traslado a la subsecretaria de presupuesto para la incorporación en el nuevo bienio.
7. Dar asistencia técnica a las secretarías sectoriales y a los municipios en el manejo y cargue de información en la plataforma del Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación del Sistema General de Regalías, en los módulos de cuentas-sgr y en Gesproy-sgr de seguimiento a proyectos financiados con recursos de los fondos del SGR.
8. Preparar información mensual y trimestral para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI de la Contraloría General de la República, derivados de los recursos del Sistema General de Regalías y dar traslado a la Secretaría de Hacienda para su cargue.
9. Preparar información trimestral de la categoría presupuestal CGR Sistema General de Regalías y dar traslado a la Secretaría de Hacienda departamental, para su cargue en el aplicativo CHIP de la Contraloría General de la República.
10. Atender y resolver las inquietudes, requerimientos y peticiones formuladas a la Secretaría, en los temas presupuestales que le competen.
11. Brindar apoyo a los procesos de capacitación y asistencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
12. Apoyar en el seguimiento físico financiero de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, para su evaluación.
13. Participar en la preparación y ejecución de las actividades de la gobernación en municipios.
14. Manejar y conocer el sistema de información de la entidad, para la generación, presentación y análisis de reportes e informes.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de tablas de registro y Gestión Documental ORFEO.
2. Manejo Plataforma SMSCE-SGR (Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación del Sistema General de Regalías) módulos de Gesproy y Cuentas, para la Evaluación y Seguimiento de proyectos de inversión del SGR.
3. Metodología General Ajustada – MGA de Regalías
4. Manejo de plataforma SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública).
5. Manejo de la plataforma ORACLE.
6. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría y afines . Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar los planes, programas y proyectos que requieran la infraestructura vial y de transporte y la infraestructura social de su competencia en los sectores de Vivienda, Educación, Recreación y Deporte, Salud e Institucional en el Departamento del Atlántico, de tal manera que se garantice el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y el fortalecimiento institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, rehabilitación, conservación, prevención y atención de emergencias y demás obras que requiera la infraestructura vial y de transporte de su competencia, acorde con las políticas nacionales y departamentales. 2. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la infraestructura social de su competencia en los sectores de Educación, Recreación y Deporte, Salud e Institucional entre otros, en coordinación con las respectivas entidades del orden Nacional, Local y Departamental. 3. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de obras eléctricas en el sector rural de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales, en coordinación con las entidades correspondientes. 4. Coordinar con la Secretaría General las acciones necesarias para la atención de las obras requeridas en los inmuebles del Departamento. 5. Formular en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Planeación, el proyecto de presupuesto, para el financiamiento de los planes, programas y proyectos de construcción, mejoramiento, conservación, mantenimiento, rehabilitación, prevención y atención de emergencias, de las diferentes obras de infraestructura de su competencia. 6. Evaluar el progreso físico – financiero de los estudios y contratos de las obras de competencia de la Secretaría de Infraestructura, con el fin de tomar oportunamente los correctivos y las acciones legales y procedimientos a que haya lugar. 7. Garantizar la aplicación y adaptación de las normas de diseño y especificaciones técnicas de conformidad con la reglamentación existente, en todas las obras de competencia de la Secretaría de Infraestructura. 8. Crear, poner en marcha y actualizar permanentemente el sistema de información de la red de transporte de su competencia. 9. Adelantar en coordinación con las dependencias y organismos nacionales y departamentales, políticas, programas y proyectos tendientes a disminuir el déficit habitacional existente en el Departamento. 10. Estimular y asistir técnicamente a los municipios en la definición de los planes municipales de vivienda, buscando mejorar cualitativa y cuantitativamente la cobertura y calidad de la vivienda, dándole prioridad a la	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

población más pobre y vulnerable existente en el Departamento.

11. Establecer programas para el mejoramiento de vivienda de los estratos 1 y 2 contribuyendo así a elevar la calidad de vida de todos los habitantes.
12. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines. Postgrado en la modalidad de especialización en o áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Infraestructura.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo los procedimientos requeridos en el desarrollo de los procesos de contratación, así como la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Ejecutar los procesos de contrataciones directas, programarlas, definir los términos generales, invitaciones, evaluaciones y revisión de propuestas.
2. Ejecutar los procesos de contratación mediante Licitación Pública, resoluciones, aviso de prensa y publicación de los actos que lo requieran.
3. Elaborar las minutas de contratos y sus anexos para la Secretaría de Infraestructura, redactar las resoluciones atinentes a adjudicación, aceptación de pólizas y generar a través del sistema la liquidación de los impuestos de los contratos que suscribe la dependencia.
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.
9. Publicación de los procesos de contratación en el SECOP
10. Publicación de todos los documentos precontractual y contractual de un contrato, hasta la liquidación en la página del SECOP
11. Asistencia y elaboración del acta de cierre y apertura de propuestas de los procesos de contratación,
12. Elaboración de las actas de aprobación de póliza de los contratos y de las actualizaciones a las respectivas modificaciones a los contratos.
13. Aprobación en el Programa Oracle de los contratos de otras secretarías de la Gobernación del Atlántico (Cultura, Interior, Ciudadela, Salud, Junta de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana)
14. Apoyo en la evaluación de procesos de contratación de otras secretarías cuando lo soliciten.
15. Generación en el Programa Oracle del registro presupuestal de los contratos y liquidación de los respectivos impuestos de los contratos.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación. 2. Plan de Desarrollo. 3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 4. Gestión Administrativa. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines; ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines; ingeniería civil y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo .

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Infraestructura.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar, corregir y/o ajustar los documentos de tipo jurídico que se requieren para el correcto funcionamiento del proceso contractual de la Secretaría, así como también, proyectar la respuesta a los derechos de petición, tutelas y acciones populares presentadas por la ciudadanía en el área de obras de infraestructura y representar al Gobernador en las conciliaciones prejudiciales de los contratos de obra pública del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las minutas de los contratos y sus anexos para la Secretaría de Infraestructura, redactar las resoluciones atinentes a adjudicación, aceptación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, imposición de multas y efectividad de la cláusula penal pecuniaria. 2. Apoyar y orientar legalmente en el proceso licitatorio cuando la contratación así lo exija, en la programación de las licitaciones, resoluciones, avisos y publicación de los actos que lo requieran, en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia y efectuar su revisión legal y contractual. 3. Participar en el control de las garantías y la vigencia de las mismas y apoyar en su labor a la Interventoría para el trámite relativo a las prórrogas cuando a ello hubiere lugar. 4. Atender las actuaciones jurídicas pertinentes, relacionadas con los asuntos y situaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales como consecuencia directa o indirecta de la inejecución, ejecución tardía e incumplimiento de cláusulas contractuales de una de las partes, así como por la pretermisión de requisitos y etapas durante el proceso licitatorio en todos los contratos de obras públicas. 5. Representar, mediante poder, al Gobernador en las conciliaciones prejudiciales y demandas Judiciales de los Contratos de Obra Pública del Departamento. 6. Actualizar permanentemente la información legal y contractual requerida para el desarrollo y ejecución de los procesos contractuales, recopilar y divulgar las normas legales vigentes, relacionadas con las funciones de la Secretaría de Infraestructura, de forma articulada con la Secretaría Jurídica. 7. Atender y responder los derechos de petición, tutelas y acciones populares, presentadas por la ciudadanía a	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

la Secretaría de Infraestructura y de otras dependencias de la administración departamental cuando se trate de asuntos relacionados con obras contratadas por la Gobernación del Atlántico.	
8. Apoyar al Secretario de Infraestructura y demás funcionarios de la dependencia en los asuntos de carácter legal y administrativo en los cuales le soliciten su participación.	
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. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Realizar el seguimiento a los indicadores
Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	Reportar los resultados de la política de prevención
	Estudiar el caso asignado
	Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Infraestructura.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el manejo del presupuesto correspondiente a la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Ingresar en el Sistema los Precontratos que se ejecutan en la dependencia.
2. Realizar homologación de los Proyectos.
3. Remitir al comité correspondiente los Contratos que se ejecutan en la dependencia.
4. Hacer el seguimiento respectivo a los Cdps.
5. Dar respuesta a los derechos de petición presentados a la dependencia en los términos de ley.
6. Mantener actualizadas la metodología, información y documentación presupuestal de su competencia.
7. Diligenciar los formatos establecidos para la rendición de cuentas de la Secretaría de Hacienda.
8. Elaborar los formatos de certificación de Tesorería para la liquidación de convenios y contratos con recursos externos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades de recursos económicos
	Estimar ingresos y/o gastos de la entidad
	Distribuir el presupuesto de la entidad
Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal
	Proponer modificaciones presupuestales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes relacionadas con el Plan de Desarrollo.
2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, contaduría y afines.. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración, contaduría y afines.. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Infraestructura.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo vial del Departamento; preparar y formular los proyectos viales según metodología del DNP y supervisar las actividades técnicas relacionadas con los levantamientos topográficos requeridos en el desarrollo de los proyectos de obras civiles de la secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar las necesidades en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial del Departamento. 2. Preparar y presentar proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial a cargo del Departamento. 3. Verificar y suministrar la información técnica requerida sobre especificaciones particulares de obra, de los proyectos a desarrollar en relación con la infraestructura vial del Departamento 4. Brindar apoyo profesional a la dependencia en los aspectos técnicos relacionados con la inversión e inscripción de proyectos en el BPIN según metodología del DNP. 5. Socializar la metodología para la formulación y evaluación de proyectos, elaborar y evaluar proyectos de inversión, para su inscripción y registro en el BPIN, de acuerdo con la metodología del DNP. 6. Supervisar los levantamientos topográficos requeridos para la planificación y ejecución de las obras civiles que conciernen a la Gobernación del Atlántico. 7. Organizar y dirigir la labor de la cuadrilla de topografía de la Gobernación del Atlántico y custodiar e inventariar periódicamente las carteras topográficas y los archivos magnéticos de los levantamientos topográficos y planos. 8. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Departamento. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de Instrumentos y técnicas de diseño vial. 2. Formación en Formulación y evaluación de proyectos, según metodología del DNP. 3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina y software especializado afines al área de desempeño.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere.

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

El cargo corresponde a la Secretaría de Infraestructura.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y soporte profesional en el área presupuestal a la Secretaría de Infraestructura .

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la ejecución presupuestal de la inversión en la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario de Infraestructura.
2. Mantener actualizada la metodología, información y documentación presupuestal de su competencia.
3. Atender y resolver las inquietudes, requerimientos y peticiones formuladas a la Secretaría, en los temas presupuestales que le competen.
4. Apoyar la gestión de incorporación de recursos al presupuesto del Departamento, relacionado 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. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal

Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Identificar necesidades de recursos económicos
	Estimar ingresos y/o gastos de la entidad
	Distribuir el presupuesto de la entidad
	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal
	Proponer modificaciones presupuestales

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, administración, contaduría y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentadas por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, contaduría y afines. Titulo profesional en la modalidad postgrado relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentadas por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Infraestructura.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar la correspondencia relacionados con los asuntos del programa de ORFEO, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 3. Reasignar la correspondencia del programa de ORFEO y su correspondiente distribución interna, local y externa 4. Repartir y entregar la correspondencia de la dependencia, a la empresa de mensajería asignada para el reparto de la misma y hacerle el seguimiento de entrega. 5. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera.. 6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas. 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 de la dependencia. 9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar las necesidades correspondientes. 10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Atención al usuario. 2. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Manejo y control de correspondencia. 5. Técnicas de administración y manejo de oficina. 6. Elaboración de documentos de oficina. 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Dos (2)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Infraestructura.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar viabilidades técnicas y supervisiones en los proyectos que se van a ejecutar por parte de la secretaría de infraestructura en los diferentes Municipios del Departamento del Atlántico, con el fin de garantizar el adecuado proceso de cada uno de los proyectos.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 2. Estudiar, evaluar y viabilizar las condiciones técnicas de los proyectos presentados en el Banco de Proyectos por otras entidades o municipios y remitidos a esta Secretaría. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 3. Realizar visita a campo y realizar informes con registros fotográficos. 4. Supervisar y presentar informe de los proyectos que sean asignados por el superior inmediato. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 7. Ejercer labores de interventoría, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la Ley 80 de 1993 y demás decretos concordantes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Formulación y evaluación de proyectos. 2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico. 3. Lectura de planos. 4. Manejos de Autocad QGIS, ARC GIS 10.2, ERDAS, SURFER 12, GLOBAL MAPPER 15, y paquete office.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
E Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	14
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Infraestructura.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN 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, anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informar a las personas correspondientes
5. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas.
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 de la dependencia.
9. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.
12. Control y Seguimiento a visitas de obras terminadas.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

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



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

	información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Atención al usuario. 2. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Manejo y control de correspondencia. 5. Técnicas de administración y manejo de oficina. 6. Elaboración de documentos de oficina. 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

**SUBSECRETARIA DE VÍAS Y CONSTRUCCIÓN DE LA SECRETARÍA DE
INFRAESTRUCTURA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Vías y Construcción de la Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar los procesos de contratación y control de obras de infraestructura vial, de transporte, y los sectores de educación, salud e institucional en el Departamento del Atlántico, enfocado en el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción, Plan de Inversión y Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la calidad integral de los procesos de planificación, contratación, construcción y control de las obras bajo su responsabilidad, garantizando las metas, la calidad, plazo y costos de las obras. 2. Planear, evaluar, dirigir, controlar, identificar las obras civiles viales y no viales a ejecutar. 3. Dirigir y coordinar el diseño técnico de proyectos, con el fin de determinar las especificaciones, cantidades de obra, presupuesto definitivo, cronograma de inversión de obra y de inversión general. 4. Dirigir y coordinar la aplicación de los procedimientos para ejercer la interventoría externa e interna, a todas las obras que ejecute el Departamento a través de la Secretaría de Infraestructura. 5. Verificar el cumplimiento de las especificaciones y directrices señaladas en los pliegos de condiciones o términos de referencia, las recomendaciones hechas por personal idóneo y la toma de medidas correctivas. 6. Solicitar la aplicación de sanciones, multas, declaraciones de caducidad y siniestros cuando sean oportunas	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

y conducentes, entregando en todo caso los soportes para la aplicación de la medida.

7. Supervisar, evaluar y garantizar el cumplimiento del cronograma de obra sobre las cuales se ejerce interventoría.
8. Dirigir y supervisar la planificación y el control de la inversión en obras públicas.
9. Realizar y presentar ante el Secretario las evaluaciones periódicas sobre la eficacia y eficiencia de su gestión y la de su grupo, así como el avance en el logro de los objetivos propuestos.
10. Asesorar al Secretario y funcionarios de la Secretaría de Infraestructura en la implementación permanente de medidas de monitoreo, control y seguimiento a las obras en ejecución.
11. Realizar seguimiento y control de la ficha de avance de acuerdo a las metodologías establecidas, para las obras con recursos externos, que la requieran para el desembolso de los dineros.
12. Coordinar la preparación y ejecución del programa anual de inversiones en las obras civiles de competencia de la Secretaría de Infraestructura.
13. Evaluar el control y seguimiento de las obras en ejecución y terminadas.
14. Coordinar la atención a los requerimientos, solicitudes y peticiones hechas a la Secretaría en los temas que le competen.
15. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Vías y Construcción de la Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Identificar, formular y evaluar los proyectos de obras civiles viales en el Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diseño técnico de los proyectos viales que le asignen, determinando las especificaciones técnicas, cantidades de obra, presupuesto definitivo, cronograma de inversión por obra y de inversión general.
2. Mantener actualizados, los criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de obras civiles viales del Departamento.
3. Elaborar y actualizar los precios unitarios de las actividades propias para ejecución de obras civiles viales.
4. Mantener actualizada la base de datos del programa de presupuesto de obras civiles viales que se lleva en la Secretaría de Infraestructura.
5. Supervisar la ejecución de los contratos de obra, consultoría e interventoría de obras civiles viales.
6. Atender y resolver las peticiones y solicitudes de las comunidades respecto a la vigilancia e interventoría de las obras del sector de Obras Civiles Viales.
7. Ejercer labores de interventoría, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la Ley y demás decretos concordantes.
8. Actualizar la información correspondiente al avance de obra, cumplimiento de la elaboración de fichas de acuerdo a la metodología establecida y reporte s sobre cada obra en la que ejerce interventoría.
9. Revisión de los proyectos presentados por los Alcaldes.
10. Evaluación de propuestas y/o Licitaciones.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Planeación y programación de proyectos.
3. Planeación Estratégica y Operativa.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Dirección y administración de personal.
6. Diseño de indicadores de gestión.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo .

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Viabilizar las condiciones técnicas de los proyectos presentados en el Banco de proyectos por otras entidades o municipios y remitidos a esta Secretaría para emitir la viabilidad técnica sectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y resolver las peticiones y solicitudes de las comunidades respecto a la vigilancia e interventoría de las obras del sector obras civiles viales
2. Ejercer supervisión de contratos de obra, velando por el cumplimiento y aplicación de normas y métodos constructivos durante la ejecución de obras, acorde con la normatividad vigente.
3. Supervisar la ejecución de contratos de consultoría e interventoría de obras.
4. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras asignadas para supervisión
5. Comunicar irregularidades o anomalías que se presenten en las obras para la aplicación de acciones correctivas y sanciones si fuere necesario
6. Elaborar y entregar informe final de obra de los contratos asignados para supervisión.
7. Presentar información necesaria para mantener actualizado en el sistema la hoja de vida de los contratos asignados para supervisión
8. Visitar las obras terminadas asignadas que tengan póliza de estabilidad vigente
9. Apoyar a las dependencias de la administración departamental, cuando lo requieran en lo pertinente a contratación de obra, interventoría y consultoría de las mismas
10. Preparar información para diligenciar formatos de seguimiento al Plan de Desarrollo y plan de acción, trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones
11. Coordinar y apoyar la implementación del sistema de Gestión de Calidad al interior de la Secretaría de Infraestructura, de acuerdo a los lineamientos de la alta dirección administrativa
12. Elaborar documentos contractuales asignados
13. Apoyar en la publicación de información de proyectos financiados con recursos de regalías
14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

8. Plan de Desarrollo
9. Planeación y programación de proyectos.
10. Planeación Estratégica y Operativa.
11. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
12. Dirección y administración de personal.
13. Diseño de indicadores de gestión.
14. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mejorar integralmente la planeación, contratación, ejecución y seguimiento de los proyectos de obras civiles no viales, en el sector Recreación y Deporte, en el contexto y niveles de compromiso de la Administración Departamental.
2. Preparar conjuntamente con Indeportes del Atlántico y demás entidades del orden estatal comprometidas en las gestiones y logros del sector Recreación y Deporte, la ejecución de las obras de infraestructura que se requieren en el sector.
3. Desarrollar actividades conjuntamente con los diferentes estamentos comprometidos en el proceso de dotación de la infraestructura locativa de los espacios recreativos y escenarios deportivos para su funcionamiento y puesta en marcha de los proyectos que se ejecuten.
4. Analizar, diagnosticar y realizar diseños arquitectónicos, hidrosanitarios, esquemas de instalaciones eléctricas, especiales y estructurales, elaborar presupuestos, especificaciones técnicas así como también los cronogramas de inversión y de actividades de las obras de infraestructura que se requieren en el sector.
5. Mantener actualizados los precios unitarios de las actividades propias para la ejecución de las obras civiles no viales que le sea asignado.
6. Actualizar criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos no viales que le sean asignadas.
7. Diligenciar las fichas de los proyectos a su cargo, según la metodología establecida por el Banco de Proyecto y viabilizarlos.
8. Estudiar, evaluar y viabilizar las condiciones técnicas y financieras de los proyectos presentados en el Banco de Proyectos por otras entidades o municipios y remitidos a esta Secretaría.
9. Supervisar y evaluar el normal desarrollo de la ejecución de los contratos de obras civiles no viales que le asignen como interventor de la Secretaría de Infraestructura, como también de los que se suscriben en otras dependencias, las solicitadas por la comunidad o respondan a la necesidad de una obligación de un convenio suscrito con la nación.
10. Ejercer labores de interventoría, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la Ley 80 de

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Gerencia de Proyectos de construcción.
3. Normatividad vigente Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
4. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura civil.
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Vías y Construcción de la Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución y realización de las Interventoría a proyectos de obras viales que busquen el mejoramiento y fortalecimiento del sector en el Departamento del Atlántico, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Coordinar el diseño y elaboración del presupuesto de las obras civiles viales y no viales, las especificaciones técnicas, el cronograma de inversión y de actividades por obra que se llevan a cabo en la Secretaría de Infraestructura del Departamento.
2. Realizar visitas para definir las obras viales y no viales a ejecutar por instrucción de su jefe inmediato.
3. Ejercer labores de Supervisión e Interventoría, garantizando el estricto cumplimiento del manual de Interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la ley y demás decretos concordantes.
4. Participar en coordinación con las dependencias de la administración departamental, cuando lo requieran, en lo pertinente a la contratación de obra, Interventoría y consultoría de las mismas.
5. Realizar las visitas y presentar los informe de las obras terminadas que le asignen.
6. Apoyar en la elaboración y publicación en la página del SECOP de los Procesos de Selección de los Proyectos de la Secretaría. Revisando y elaborando documentos necesarios tales como: Estudios Previos, Pliegos de Condiciones, Actas, Adendas, Respuestas a Observaciones, Evaluaciones, Adjudicaciones y demás; que deben cumplir con los requisitos de forma exigidos en la Ley y ser publicados en las fechas determinadas por ésta y los Pliegos de Condiciones.
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Presupuestos y Programación de Obras.
2. Vías y Obras Civiles en general y sus Procesos Constructivos.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil y afines; Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil y afines; Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Vías y Construcción de la Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los proyectos, identificando necesidades de obras en el sector Recreación, Deportes y Espacio Público y obras civiles no viales; así Como la programación de obra necesaria para el seguimiento técnico, administrativo y financiero en la ejecución de los contratos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Ejercer labores de interventoría, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la Ley 80 de 1993 y demás decretos concordantes.
2. Estudiar, evaluar y viabilizar las condiciones técnicas de los proyectos presentados en el Banco de Proyectos por otras entidades o Municipios y remitirlos a esta Secretaría.
3. Supervisar y evaluar el normal desarrollo de la ejecución de los contratos de obras civiles no viales que le asignen como interventor de la Secretaría de Infraestructura, como también de los que se suscriben en otras dependencias, las solicitadas por la comunidad o responden a la necesidad de una obligación de un Convenio suscrito con la Nación.
4. Brindar asesoría en la resolución de detalles técnicos que se presenten en el proceso de ejecución de las obras y decidir sobre los cambios en los planos y especificaciones que no afecten sustancialmente los mismos.
5. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras civiles no viales a su cargo.
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Tener conocimiento en Plan de Desarrollo.
2. Técnicas de oficina.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil y afines, Arquitectura y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil y afines, Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Vías y Construcción de la Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los proyectos, identificando necesidades de obras en el sector Recreación, Deportes y Espacio Público y obras civiles no viales; así Como la programación de obra necesaria para el seguimiento técnico, administrativo y financiero en la ejecución de los contratos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y elaborar el presupuesto de las obras civiles viales y no viales, las especificaciones técnicas, el cronograma de inversión y de actividades por obra. 2. Realizar visitas para definir las obras viales y no viales a ejecutar por instrucción de su jefe inmediato. 3. Realizar la Interventoría de obras civiles viales y no viales. 4. Elaborar y revisar diseños y cálculos estructurales.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

5. Atender las funciones técnicas de las distintas obras ejecutadas por el dpto por el derrame de valorización.
6. Investigación de inmuebles urbanos y rurales.
7. Realizar viabilidades a los proyectos asignados para inscribir ante el banco de proyectos de planeación departamental.
8. Realizar visita de obras terminas.
9. Realizar peritajes solicitados por la rama judicial.
10. Supervisar los diferentes convenios con la empresa gases del Caribe.
11. Atender las solicitudes de las diferentes comunidades del dpto. del Atlántico.
12. Diligenciar los formatos “formulación y seguimiento al plan de acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo” y “formulación y seguimiento al plan de acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa”, trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con ,la naturaleza, el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo.
2. Técnicas de oficina.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Ingeniería Civil y afines , arquitectura y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentadas por la Ley.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento — en: Ingeniería Civil y afines , arquitectura y afines. Titulo profesional en la modalidad postgrado relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentadas por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	14
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Vías y Construcción de la Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN 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, anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informar a las personas correspondientes
5. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas.
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 de la dependencia.
9. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

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



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Atención al usuario. 2. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. 3. Manejo de equipos de oficina. 4. Manejo y control de correspondencia. 5. Técnicas de administración y manejo de oficina. 6. Elaboración de documentos de oficina. 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	21
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Vías y Construcción de la Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar y archivar los documentos y correspondencia que sean generados en la dependencia y realizar las labores de mensajería y distribución de la correspondencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recoger y entregar la correspondencia y/o elementos emitidos por la respectiva dependencia, organizando y verificando los documentos para poder dar trámite a procesos internos de las oficinas. 2. Clasificar y custodiar los documentos que se le entreguen, para el desarrollo de su función. 3. Reproducir y organizar los documentos que le sean solicitados con el fin de apoyar las actividades de la dependencia. 4. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo
	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	documentos
Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos
Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos
Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Evaluar los expedientes y documentos.
	Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.
	Identificar necesidades de información de usuarios
	Plantear estrategias de promoción y acceso a la información
	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos
	Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Manejo y control de correspondencia. 3. Conducción de vehículos. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SUBSECRETARIA DE VIVIENDA, ELECTRIFICACIÓN Y ESPACIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Vivienda, Electrificación y Espacio Público de la Secretaría de Infraestructura.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, evaluar, dirigir, controlar e identificar las obras civiles no viales a ejecutar en los sectores de Vivienda y Electrificación, con el fin de fortalecer la los procesos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la calidad integral de los procesos de planificación, contratación, construcción y control de las obras bajo su responsabilidad garantizando las metas de calidad, plazo y costos de las obras. 2. Dirigir y coordinar el diseño técnico de proyectos: determinar las especificaciones, cantidades de obra, presupuesto definitivo, cronograma de inversión de obra y de inversión general. 3. Participar en la elaboración de planes y programas que sobre electrificación desarrollen las entidades encargadas de su prestación, especialmente el sector que comprende el corredor turístico y el sur del	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Departamento.

4. Gestionar la formulación de proyectos de Cooperación Internacional para la consecución de recursos dirigidos al sector eléctrico y de vivienda y establecer alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales expertas en proyectos eléctricos y de vivienda.
5. Dirigir y coordinar la aplicación de los procedimientos para ejercer la interventoría externa e interna, a todas las obras que ejecute el Departamento a través de la Secretaría de Infraestructura.
6. Exigir al personal a su cargo, el cumplimiento de las especificaciones y directrices señaladas en los pliegos de condiciones o términos de referencia, las recomendaciones hechas por personal idóneo y la toma de medidas correctivas.
7. Solicitar la aplicación de sanciones, multas, declaraciones de caducidad y siniestros cuando sean oportunas y conducentes, entregando en todo caso los soportes para la aplicación de la medida.
8. Dirigir y supervisar la planificación y el control de la inversión en obras públicas.
9. Realizar permanentemente y presentar ante el Secretario las evaluaciones periódicas sobre la eficacia y eficiencia de su gestión y la de su grupo, así como el avance en el logro de los objetivos propuestos.
10. Asesorar al Secretario y funcionarios de la Secretaría de Infraestructura en la implementación permanente de medidas de monitoreo, control y seguimiento a las obras en ejecución.
11. Exigir al personal a su cargo el seguimiento y control de la ficha de avance de acuerdo a las metodologías establecidas para las obras con recursos externos que la requieren para el desembolso de recursos.
12. Coordinar la preparación y ejecución del programa anual de inversiones en las obras civiles de competencia de la Secretaría de Infraestructura.
13. Evaluar el seguimiento y control y seguimiento de las obras en ejecución y terminadas.
14. Coordinar la atención a los requerimientos, solicitudes y peticiones hechas a la Secretaría en los temas que le competen.
15. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil y afines, Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería civil y afines, Arquitectura y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Líder de Programa
Código	206

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Grado	06
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Este cargo corresponde a la Subsecretaría de Vivienda, Electrificación y Espacio Público de la Secretaría de Infraestructura.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear la contratación y seguimiento de los proyectos de obras civiles en los sectores de Recreación y Deportes, Vivienda, Educación y Adulto Mayor, en el contexto y niveles de compromiso de la Administración Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar con las otras Secretarías y demás entidades del orden estatal, comprometidas en las gestiones y logros de los sectores enunciados, la ejecución de las obras de Infraestructura que se requieren en los mismos. 2. Revisar, diagnosticar y realizar diseños arquitectónicos, hidrosanitarios, esquemas de instalaciones eléctricas especiales y estructurales, elaborar presupuestos, especificaciones técnicas como también los cronogramas de inversión y de actividades de las obras de Infraestructura que se requieran en los sectores. 3. Mantener actualizados los análisis de precios unitarios de las actividades propias para la ejecución de las obras civiles. 4. Actualizar los criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de las obras civiles. 5. Ejercer labores de supervisión de los contratos asignados, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la Ley 80 de 1993 y demás decretos concordantes. 6. Brindar asesoría en la resolución de detalles técnicos que se presenten en el proceso de ejecución de las obras y decidir sobre los cambios en los planos y especificaciones que no afecten sustancialmente los mismos. 7. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de los contratos a su cargo. 8. Apoyar a las dependencias de la Administración Departamental, cuando lo requieran, en lo pertinente a la contratación de obra, Supervisión y consultoría de las mismas. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Planeación y programación de proyectos. 3. Planeación Estratégica y Operativa. 4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 5. Dirección y administración de personal.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

6. Diseño de indicadores de gestión.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Vivienda, Electrificación y Espacio Público de la Secretaría de Infraestructura.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los proyectos, identificando necesidades de obras en el sector vivienda y titulación de predios; así como la programación de obra necesaria para el seguimiento técnico, administrativo y financiero en la ejecución de los contratos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear la contratación, ejecución y seguimiento de los proyectos de obras civiles en el sector de vivienda y focalización de predios potenciales para titulación, en el contexto y niveles de compromiso de la Administración Departamental. 2. Preparar conjuntamente con las cajas de compensación, con las organizaciones populares de vivienda, las ONG'S, con las alcaldías municipales y demás entidades del orden nacional comprometidas en las gestiones y logros del sector vivienda y de titulación de predios, la ejecución de las obras de infraestructura que se requieran en los diferentes sectores. 3. Trabajar conjuntamente con las entidades comprometidas en la identificación, formulación, presentación, elaboración y ejecución de proyectos de vivienda de interés social y de titulación de predios. 4. Realizar un diagnóstico del estado actual del sector vivienda de interés social en el Departamento del Atlántico en los niveles 1 y 2, en acompañamiento con las alcaldías municipales. 5. Elaborar y actualizar los precios unitarios de las actividades propias para la ejecución de los proyectos de vivienda nueva y de mejoramiento que les sea asignada. 6. Actualizar criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social para las diferentes modalidades (Mejoramiento de vivienda, construcción de proyectos colectivos de vivienda nueva y construcción de vivienda en sitio propio). 7. Diligenciar las fichas de los proyectos de vivienda a su cargo, según la metodología establecida por el Banco de Proyecto y viabilizarlos. 8. Estudiar, evaluar y viabilizar las condiciones técnicas y financieras de los proyectos presentados en el Banco de Proyectos por otras entidades o municipios y remitidos a esta Secretaría.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

9. Supervisar y evaluar el normal desarrollo de la ejecución de los proyectos de vivienda contratados por el Departamento, que le asignen como interventor de la Secretaría de Infraestructura, como también de los que se suscriben en otras dependencias, las solicitadas por la comunidad o respondan a la necesidad de una obligación de un convenio suscrito con la nación.
10. Ejercer labores de interventoría, garantizando el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la Ley y demás normas, resoluciones y decretos expedidos por el Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
11. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras de los proyectos de vivienda de interés social a su cargo y presentar informes de las obras terminadas que le asignen.
12. Presentar permanentemente la información necesaria para mantener actualizada en el sistema la hoja de vida de cada proyecto de vivienda (contrato) a su cargo.
13. Elaborar y entregar el archivo general de contratos, el informe final de interventoría de los contratos y/o proyectos a su cargo.
14. Apoyar a las dependencias de la Administración Departamental cuando lo requieran en lo pertinente a la contratación de obra, interventoría y consultoría de las mismas.
15. Evaluar y revisar los reajustes e indexaciones de los contratos y/o proyectos de vivienda que le asignen, igualmente evaluar las propuestas en los procesos licitatorios y en los procesos de contratación directa.
16. Diligenciar los formatos "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo y Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa" trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Gerencia de Proyectos de construcción.
3. Normatividad vigente Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
4. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura civil.
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con el cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo..
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Vivienda, Electrificación y Espacio Público de la Secretaría de Infraestructura.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y realizar seguimiento a los proyectos de electrificación rural para los municipios, corregimientos, parcelas y veredas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar conceptos e informes técnicos sobre la operatividad de sistemas eléctricos relacionados con las obras ejecutadas en el Departamento y los municipios, en coordinación con las entidades correspondientes. 2. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales en la aplicación de medidas y correctivas que permitan la preservación del medio ambiente y los recursos energéticos. 3. Ejercer interventoría de las obras del componente de infraestructura de servicios públicos. 4. Otorgar viabilidad técnica, económica, financiera y ambiental a los proyectos de inversión en electrificación, susceptibles de inversión internacional, nacional y departamental, presentados por los municipios y las entidades departamentales. 5. Elaborar diagnósticos sobre la estructura de electrificación y desarrollar pautas que permitan definir las estrategias de este sector en el Departamento. 6. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo y participar en la elaboración de planes sectoriales y de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluación de estos. 7. Diligenciar los formatos “Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo” y “Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa”, trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Tener conocimiento en Plan de Desarrollo. 2. Técnicas de oficina. 3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería eléctrica y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) de experiencia profesional relacionadas con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería eléctrica y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Titulo profesional en la modalidad postgrado relacionadas con las funciones del cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Vivienda, Electrificación y Espacio Público de la Secretaría de Infraestructura.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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 secretaria de Infraestructura Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de investigación respecto a los aspectos sociales y económicos de las comunidades ubicadas en el entorno en el cual se ha proyectado ejecutar las obras de infraestructura.
2. Atender las inquietudes, requerimientos y peticiones formuladas a la Secretaria en los temas de vivienda de interés social.
3. Brindar orientación como gestora intermediaria con la población beneficiaria de los programas de Titulación de Predios Fiscales.
4. Asesorar y coordinar los procesos de sensibilización de las comunidades en el área de influencia de los proyectos.
5. Verificación y actualización de censos en la población beneficiaria de los proyectos a ejecutarse en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo, control y valoración de inventarios de activos fijos y devolutivos.
2. Técnicas y procedimientos de interventoría de contratos.
3. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo social y afines; Psicología. Título profesional en la modalidad postgrado relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo social y afines; Psicología . Titulo profesional en la modalidad postgrado relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	14
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Vivienda, Electrificación y Espacio Público de la Secretaría de Infraestructura.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia donde sea asignado con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
11. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 12. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 13. 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. 14. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones, anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informar a las personas correspondientes	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

15. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
16. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso y evitar pérdidas.
17. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
18. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, Sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados de la dependencia.
19. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
20. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
21. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
8. Atención al usuario. 9. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. 10. Manejo de equipos de oficina. 11. Manejo y control de correspondencia. 12. Técnicas de administración y manejo de oficina. 13. Elaboración de documentos de oficina. 14. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente
Código	039
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Gerencia de Capital Social
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir, implementar y coordinar la política de prevención social del Departamento del Atlántico, orientada a proteger y promover a la familia, la mujer, los jóvenes adolescentes, los niños, con el fin de disminuir la pobreza, la inequidad social, económica, cultural y la explosión demográfica, contando con la dirección del Consejo Departamental de Política Social, a través del Comité Consultivo Municipal y Departamental, conformado por la primera dama del Departamento y de los municipios y/o cónyuges y con la gestión y la corresponsabilidad de la administración departamental y municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Gobernador en la formulación de la política de prevención social, dirigida a la familia, la mujer, la niñez, la adolescencia y la juventud; los objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, fijando las pautas de acción, para asegurar el cumplimiento de la misión y el logro de las metas institucionales. - Formular, coordinar y hacer seguimiento a la política de prevención social del Departamento y los Municipios, en coordinación con el Comité Consultivo de Prevención, las Secretaría de Planeación, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría del Interior, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación y Cultura e Indeportes, mediante la planificación transversal de programas y proyectos de impacto social. - Implementar la política social mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial con entidades públicas de los órdenes nacional, departamental, municipal e internacional, y la concertación con entidades privadas, nacionales y extranjeras, con el fin de que participen en los programas y proyectos del Departamento. - Promover la incorporación en la política social del Departamento el seguimiento y control de las variables demográficas o de población, tales como fecundidad, mortalidad, morbilidad, migraciones, perspectivas de género, población económicamente activa, población en edad de trabajar, seguridad, escolaridad, entre otras, en coordinación con las Secretaría de Planeación, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Salud y la Oficina de Informática del Departamento y los municipios. - Identificar, cuantificar y caracterizar los grupos poblacionales y las zonas geográficas en situación de	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las áreas del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Sociología, Economía, Trabajo Social, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional núcleo Básico del conocimiento en: Educación; Economía, Administración, contaduría y afines; Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

II. ÁREA FUNCIONAL
El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la coordinación interinstitucional del Plan Alimentario y Nutricional del Atlántico –PANAL y apoyar al Gerente de Capital Social con las actividades relacionadas con los comités departamentales y municipales de seguridad alimentaria y nutricional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la coordinación interinstitucional del Plan Alimentario y Nutricional del Atlántico –PANAL. 2. Gestionar la información por medio de las dependencias pertinentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan Alimentario y Nutricional del Atlántico. 3. Realizar acompañamiento al Jefe inmediato en las actividades que se desarrollen en el comité departamental de seguridad alimentaria y nutricional – CODESAN, y apoyar la implementación y funcionamiento de los comités municipales de seguridad alimentaria. 4. Rendir informes mensuales y cuando lo solicite su superior inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones. 5. Realizar la interventoría a los contratos y/o convenios correspondientes al desarrollo e implementación de los proyectos orientados hacia la seguridad alimentaria y nutricional o aquellos que el jefe inmediato le designe. 6. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros, así como sistemas de gestión de la calidad, orientados hacia la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social. 7. Coordinar con las administraciones municipales, los procesos de diseño, organización e implementación de la oferta pública en el tema de seguridad alimentaria y nutricional. 8. Articular con las instituciones Departamentales 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 enfocados a la seguridad alimentaria y nutricional, de conformidad con las metodologías existentes en el orden departamental, nacional e internacional. 9. Rendir informes mensuales y cuando lo solicite su superior inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones. 10. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo Departamental considerando su conveniencia técnica y económica. 11. Articular con la comunidad y entidades públicas y privadas, las acciones a ejecutar en concordancia con los Planes de Desarrollo Departamental, Nacional y Municipal, diseñando y formulando proyectos de inversión social enfocados a la seguridad alimentaria y nutricional, de conformidad con las metodologías existentes en el orden departamental, nacional e internacional. 12. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas y proyectos relacionados con la seguridad alimentaria y nutricional del departamento, así como aquellos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Gerencia. 13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en el orden nacional e internacional. 2. Formulación de indicadores de carácter social, así como de estrategias y mecanismos para el cálculo, la medición y el seguimiento de los mismos. 3. Manual de Interventoría y control de proyectos sociales. 4. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados. 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Conocimiento de la normatividad aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental. 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en área de conocimiento en Ciencias Sociales y humanas. Título de postgrado en la modalidad especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en área de conocimiento en Ciencias Sociales y humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionado con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se requiera el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la gerencia de capital social en la planificación, coordinación, ejecución y seguimiento a los programas, proyectos, procesos y actividades de carácter social, en el marco de la misión establecida para la gerencia de capital social, especialmente de aquellos orientados hacia las “personas mayores” y la “familia”, con énfasis en la población clasificada en condiciones de vulnerabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asistencia técnica al Departamento de Atlántico, asociaciones comunales y demás organizaciones de beneficio social, formulando micro-proyectos orientados a mejorar la calidad de vida a nivel municipal y departamental. 2. Formular estrategias orientados a la promoción de programas para los adultos mayores y la familia, aportando a su desarrollo físico, psicológico, social y espiritual; contribuyendo con el mejoramiento de sus condiciones de vida, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y otras normas que la complementen, modifiquen y/o adicionen. 3. Promover la articulación interinstitucional del sector oficial, privado y ONG's, en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos del orden nacional, departamental y municipal, en beneficio de las “personas mayores” y la “familia” orientada al buen trato, en especial aquella población en condiciones de vulnerabilidad.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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. Diseñar, promover e implementar estrategias socio-recreativas y culturales que se realicen en el departamento en coordinación inter e intrainstitucional, dando cumplimiento a las legislaciones que promueven la protección a las persona mayores.
6. Diseñar, Promover e implementar estrategias lúdico-pedagógicas que promuevan el buen trato en las familias de los municipios del Departamento en coordinación inter e intrainstitucional, que permita optimizar los recursos generando un mayor impacto en la población.
7. 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.
8. 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.
9. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo Departamental considerando su conveniencia técnica y económica.
10. Coordinar con las administraciones municipales los procesos de diseño, organización e implementación de la oferta pública en el tema de las áreas: persona mayor, envejecimiento y familia.
11. 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.
12. Articular con las comisarías de familia municipal, oficinas sociales y otras entidades municipales, 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.
13. Desarrollar en coordinación con el Ministerio de Deporte el programa Encuentros Recreativos y culturales para la persona mayor en sus tres fases: Municipal, Departamental y Nacional o los programas que lo sustituyan u otros programas y proyectos de orden nacional que involucren al departamento.
14. Coordinar con las administraciones municipales, los procesos de diseño, organización e implementación de la oferta pública en el tema de “persona mayor” y “familia”.
15. Concertar con las personas mayores y la mesa de “género, persona mayor y discapacidad”, el diseño y la formulación de proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida de este grupo poblacional, de conformidad con las metodologías existentes en el orden departamental, nacional e internacional.
16. Representar a la gerencia de capital social en los espacios de coordinación inter o intra institucional en los cuya tematica social este orientada al bienestar de la “persona mayores” o “familia”
17. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas y proyectos relacionados con la población de adultos mayores y familia orientada a la promoción del buen trato, así como aquellos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Gerencia.

18. Orientar a las personas usuarias que tengan inquietudes sobre la oferta de servicios en las áreas de “persona mayor”, “envejecimiento” y “familia”, garantizando que se apropien del conocimiento público que promueva la satisfacción de sus necesidades técnicas y operativas.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en el orden nacional e internacional.
2. Formulación de indicadores de carácter social, así como de estrategias y mecanismos para el cálculo, la medición y el seguimiento de los mismos.
3. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados.
4. Manual de Interventoría y control de proyectos sociales.
5. Normatividad aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
6. Técnicas para la planificación, organización, coordinación y desarrollo de eventos, reuniones, foros y otras actividades de participación masiva e interinstitucional.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales y humanas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se requiera el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 orientadas la transformación del ser humano en las familias Atlánticenses y la población en extrema pobreza del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Promover la articulación interinstitucional del sector oficial, privado y ONG's, en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de orden nacional, departamental y municipal, en beneficio del ser humano y de la población Atlánticense en extrema pobreza, orientada hacia el ejercicio de los valores y al hombre como sujeto de derechos. - Participar en la coordinación y organización del plan de desarrollo, programas e implementación de los proyectos orientados hacia la transformación del ser humano en la población Atlánticense y especialmente las familias en extrema pobreza y aquellos que el superior inmediato le designe. - 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 igual forma el acompañamiento de los programas y proyectos que se adelanten bajo liderazgo de la	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Gerencia de Capital Social.

4. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas y proyectos relacionados con la población en extrema pobreza y de la transformación del ser humano, así como aquellos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades a cargo.
5. Realizar la supervisión a los contratos y/o convenios correspondientes al desarrollo e implementación de los proyectos orientados hacia la transformación del ser humano Atlánticense o aquellos que el superior inmediato le designe.
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Formulación de indicadores de carácter social, así como de estrategias y mecanismos para el cálculo, la medición y el seguimiento de los mismos.
2. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados.
3. Manual de Supervisión y control de proyectos sociales.
4. Normatividad aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
5. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Psicología; Sociología, trabajo social y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Psicología; Sociología, trabajo social y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se requiera el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos, procesos y actividades de carácter social, en el marco de la misión establecida para la Gerencia de Capital Social, especialmente de aquellos orientados hacia la población con discapacidad del departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría a las administraciones municipales en la coordinación y gestión de los programas y proyectos orientados hacia la población con discapacidad y atender, asesorar, orientar y canalizar las inquietudes y necesidades de este grupo, facilitando su plena integración a la sociedad. 2. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los programas, proyectos y actividades de carácter social, orientados hacia el mejoramiento de la calidad de la población con discapacidad existente en el departamento, de conformidad con las políticas y directrices emitidas por la Administración Departamental. 3. Asistir en representación de la Gerencia de Capital Social a las reuniones y eventos que promuevan el Comité Departamental de Discapacidad.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

4. Concertar con la comunidad de discapacitados y el Comité Departamental de Discapacidad, el diseño y la formulación de proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida de este grupo poblacional, de conformidad con las metodologías existentes en el orden departamental, nacional e internacional.
5. Promover la articulación interinstitucional del sector oficial, privado y ONG's, en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de orden nacional, departamental y municipal, en beneficio del grupo de discapacitados y aquellos que se le asignen por lineamientos de la Gerencia en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.
6. Realizar labores de monitoreo y evaluación de la política pública departamental de discapacidad de manera articulada con las demás secretarías misionales en los consejos departamentales de política social y el comité departamental de discapacidad.
7. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros, así como sistemas de gestión de la calidad, orientados hacia la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social.
8. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas y proyectos relacionados con la población con discapacidad, así como aquellos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Gerencia.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas de conocimiento en Ciencias Sociales y humanas; y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas de conocimiento en Ciencias Sociales y humanas; y afines. Título de postgrado en la modalidad especialización relacionada con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos en la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia de Capital Social	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Gerencia de Capital Social en la planificación, coordinación, ejecución y seguimiento a los programas, proyectos, procesos y actividades de carácter social, en el marco de la misión establecida para la Gerencia de Capital Social, especialmente de aquellos orientados hacia la primera infancia, infancia, adolescencia y juventud con énfasis en la población clasificada en condiciones de vulnerabilidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, promover, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar, de conformidad con las políticas y directrices emitidas por la Administración Departamental, los programas y proyectos orientados hacia la promoción dirigidas a los grupos de primera infancia, infancia, adolescencia y juventud orientadas a la 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 primera infancia, infancia, adolescencia y juventud orientada hacia 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 primera infancia, infancia, adolescencia y juventud o aquellos que el jefe inmediato le designe. 5. Dirigir, evaluar, coordinar y organizar el plan de desarrollo, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo integral (Económico, Social, Urbanístico, Administrativo y Cultural del Departamento de Atlántico). 6. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros, así como sistemas de gestión de la calidad, orientados hacia la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social. 7. Coordinar con las administraciones municipales, los procesos de diseño, organización e implementación de la oferta pública en el tema de primera infancia, infancia, adolescencia y juventud. 8. Articular con las instituciones Departamentales, Nacionales e Internacionales y 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 primera infancia, infancia, adolescencia orientada a la promoción del buen trato, así como aquellos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Gerencia. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

8. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en el orden nacional e internacional.
9. Formulación de indicadores de carácter social, así como de estrategias y mecanismos para el cálculo, la medición y el seguimiento de los mismos.
10. Manual de Interventoría y control de proyectos sociales.
11. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados.
12. Formulación y evaluación de proyectos
13. Conocimiento de la normatividad aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
14. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales o afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	21 meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se requiera el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar, corregir y/o ajustar los documentos de tipo periodísticos que se requieran para el correcto funcionamiento de las comunicaciones de la Gerencia de Capital Social, así como manejar la comunicación pública e informativa de la Gerencia garantizando su oportuna y efectiva difusión dentro y fuera de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el cubrimiento periodístico de los actos oficiales relacionados con la gestión de la Gerencia de Capital Social. 2. Elaborar textos periodísticos relacionados con los programas, proyectos y actividades de carácter social desarrollados por la Gerencia de Capital Social. 3. Elaborar los comunicados y los boletines de prensa requeridos por el Gerente. 4. Establecer contacto con representantes de los medios de comunicación para suministrar información referente a las actividades propias de la Gerencia de Capital Social. 5. Hacer rondas de medios para dar a conocer actividades propias de los diferentes programas que realiza la Gerencia de Capital Social. 6. Llevar archivo de los recortes de prensa. 7. Hacer acompañamiento en las actividades que se realizan en los municipios por parte de los coordinadores de programas. 8. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Gerencia. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Normas técnicas de calidad en Gestión Pública.
2. Redacción y ortografía
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina
4. Normas y procedimientos de etiqueta y protocolo
5. Administración de agenda.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos establecidos en la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Titulo de postgrado en la modalidad especialización relacionada con el cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos establecidos en la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se requiera el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ingresar la información y mantener las actualizaciones necesarias en la página de Internet de la Gobernación del Atlántico, en lo que respecta la Gerencia de Capital Social, Apoyar la implementación de estrategias de Ministerio de las TIC y Brindar soporte técnico en las reuniones, actividades y eventos de la Gerencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ingresar la información y mantener las actualizaciones necesarias en la página web de la Gobernación del Atlántico a través del gestor de contenidos CMS dispuesto, en lo que respecta a las actividades y eventos que se desarrollen en la Gerencia. 2. Apoyar la implementación de estrategias de Ministerio de las TIC (Gobierno Digital) 3. Prestar el soporte técnico en la realización de las reuniones, las presentaciones y demás eventos a cargo de la Gerencia y en el uso de hardware y software de oficina, correo electrónico y antivirus así como la conectividad para garantizar buen desempeño de los equipos. 4. Solicitar a la secretaría TIC los mantenimientos preventivos de los equipos que lo requieran. 5. Reportar y solicitar ante la Secretaría TIC el soporte técnico necesario para garantizar el normal funcionamiento de la red local, los equipos de computación y programas utilizados en el área, para el cumplimiento de las actividades a cargo de la Gerencia. 6. Realizar copias de respaldo (backup) 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. 7. Definir y ejecutar los mecanismos y estrategias necesarias para el cumplimiento de las normas de seguridad y control en los procesos, para garantizar la calidad de la información y el autocontrol y para el buen uso de los equipos y software existentes en la Gerencia. 8. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

9. Apoyar como agente de cambio a la Gerencia de Capital Social en los procesos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Consolidar la información suministrada por los coordinadores de programa dentro de los planes indicativo y de seguimiento al plan de acción de la Gerencia de Capital Social.
11. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas, proyectos y actividades que se adelantan en la Gerencia y que le sean asignados por el jefe inmediato a través del sistema de gestión documental.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Diseño y Programación Web (Html, Javascript y Css)
2. Manejo de gestores de contenidos (Content Management System CMS)
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
5. Conocimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6. Plan de desarrollo, Plan indicativo y Plan de Acción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnico profesional en núcleo básico de conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.	veinticuatro (24) meses de experiencia relacionado con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior en ingeniería de sistemas, telemática y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	venticuatro (24) meses de experiencia relacionado con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	15
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se requiera el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa en la implementación y desarrollo de los procesos, actividades y procedimientos del área asignada, con el fin de mejorar continuamente su desempeño y apoyar las labores requeridas para dar cumplimiento a los objetivos y metas del área y la misión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso de contratación de la Gerencia de Capital Social en cuanto al manejo del programa Oracle aprobado por la entidad. 2. Apoyar a la dependencia en la elaboración y trámite de las órdenes de pago, mediante el aplicativo web Gestión Presupuestal aprobado por la entidad. 3. Apoyar el proceso de elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestales y registros presupuestales de la dependencia mediante los aplicativos Oracle y Gestión Presupuestal. 4. Apoyar el proceso de solicitud de suministros para la dependencia ante la Secretaría General, utilizando el sistema Oracle aprobado por la entidad. 5. Apoyar la elaboración de informes ante la Contraloría Departamental a través del aplicativo SIA Observa, en los asuntos correspondientes a la contratación de la dependencia. 6. Apoyar el proceso de liquidación de contratación llevada a cabo por la Gerencia de Capital Social utilizando el sistema de gestión de rentas SIGRA aprobado por la entidad. 7. Apoyar el suministro de la información sobre respuestas de derechos de petición y otras informaciones solicitadas a la dependencia.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

8. Apoyar la dependencia en las actividades que se ejecutan fuera de la entidad.
9. Apoyar la información presupuestal trimestral sobre los movimientos generados en el presupuesto de inversión de la dependencia.
10. Apoyar al jefe inmediato en la coordinación y organización de la logística para la realización de los eventos de la dependencia.
11. Realizar labores técnicas y tecnológicas, fundamentadas en la implementación de principios que sustenten una especialidad tecnológica, métodos y procedimientos propios del área de competencia.
12. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos que le sean asignados por el jefe inmediato a través del sistema de gestión documental.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en manejo de presupuesto
2. Conocimientos en contratación estatal
3. Manejo de herramientas de oficina.
4. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnico profesional del núcleo básico de conocimiento Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ALTERNATIVA

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en ingeniería industrial y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	19
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 2. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios en general, que requieren los servicios de la dependencia, con el fin de suministrar información u orientación de manera precisa y oportuna. 3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, comunicarlasy 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.	



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Técnicas de administración de oficinas. 3. Manejo y control de correspondencia. 4. Técnicas de manejo de archivo. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	21
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar y archivar los documentos y correspondencia que sean generados en la dependencia y realizar las labores de mensajería y distribución de la correspondencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recoger y entregar la correspondencia y/o elementos emitidos por la respectiva dependencia, organizando y verificando los documentos para poder dar trámite a procesos internos de las oficinas. 2. Clasificar y custodiar los documentos que se le entreguen, para el desarrollo de su función. 3. Reproducir y organizar los documentos que le sean solicitados con el fin de apoyar las actividades de la dependencia. 4. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Ejecutar las actividades de disposición final de documentos
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo
Determinar los criterios de gestión documental electrónica y	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos
	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

SECRETARÍA DE LA MUJER Y DE EQUIDAD DE GÉNERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y coordinar los planes, programas y proyectos acordes al cumplimiento de la política pública de las Mujeres y de equidad de Género en el Departamento del Atlántico, en los ámbitos urbano y rural, propiciando espacios para la generación de oportunidades en los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo departamental en articulación con los planes nacionales sociales y de cooperación internacional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y dirigir los programas y proyectos de acción institucional, comunitaria y organizacional que contribuyan a la realización plena de los derechos de las mujeres, la equidad entre los géneros y la eliminación de todas las formas de violencia y discriminación por motivos de género del Departamento del Atlántico. 2. Participar en la formulación, dirección e implementación de la política de prevención social del Departamento del Atlántico, coordinada por la Gerencia de Capital Social y bajo la dirección del Consejo Departamental de Política Social, a través del Comité Consultivo Municipal y el logro de las metas institucionales respecto de la	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- equidad de género.
3. Definir y concertar con las mujeres y sus organizaciones, los objetivos, las estrategias, proyectos y ejecución de los recursos destinados a la intervención social, focalizando sus intereses, necesidades y expectativas dentro del marco del desarrollo sostenible.
 4. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones dirigidas a la incorporación de la perspectiva de género en todos los procesos, dependencias y entidades del nivel departamental.
 5. Diseñar, dirigir, coordinar, gestionar, hacer seguimiento y control de programas y proyectos de atención integral, formación y capacitación, dirigidos a la mujer para generar cambios culturales hacia el respeto por los derechos individuales, la protección y el afecto, la autoestima y la construcción de su proyecto de vida basado en valores y respeto hacia los demás.
 6. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la atención a las organizaciones, asociaciones cívicas, comunitarias y gremiales lideradas por mujeres.
 7. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la asistencia legal, participación comunitaria y la convivencia ciudadana de las mujeres.
 8. Promover la creación de asociaciones cívicas comunitarias y gremiales lideradas por mujeres y gestionar el reconocimiento de personería jurídica en los términos que ofrece la ley.
 9. Garantizar la ejecución de proyectos que conlleven a la promoción, protección y garantía de los derechos sexuales y reproductivos de la mujer, priorizando las poblaciones de niñez, juventud y adolescentes de las zonas rurales y urbanas del departamento.
 10. Diseñar, formular y desarrollar una estrategia integral para reducir el embarazo en adolescentes del Departamento del Atlántico, conforme a los lineamientos generales establecidos por el CONPES 147 de 2012.
 11. Diseñar y poner en marcha procesos formativos para las mujeres emprendedoras.
 12. Formular y coordinar los proyectos productivos sostenibles y de cooperaciones técnicas nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo del sector empresarial liderado por mujeres, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico.
 13. Promover e incentivar la generación de fuentes de empleo productivo liderado por mujeres, en asocio con las instituciones de formación que tenga sede en el Departamento, en forma articulada con la secretaría de Desarrollo Económico.
 14. Promover la consecución de cofinanciación de proyectos de inversión que impulsen la generación de pequeña y mediana empresa liderada por mujeres, en coordinación con la secretaría de Desarrollo Económico.
 15. Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los ámbitos académico, tecnológico, de innovación, artístico y cultural que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.
 16. Gestionar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos productivos y sociales emprendidos por mujeres, buscando que estos sean sostenibles y autosustentables.
 17. Diseñar un sistema de información sobre género y desarrollo que permita contar con indicadores sensibles al género y facilite la agrupación de instituciones, organizaciones no gubernamentales y gremios que trabajen por el desarrollo integral de la mujer del Atlántico.
 18. Generar acciones que propendan por la construcción de una cultura ciudadana que promueva el respeto por la equidad entre los géneros y la participación activas de las mujeres en el Atlántico.
 19. Mejorar el acceso de las mujeres a los servicios de seguridad social y de protección integral dispuestos a



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

nivel estatal, para hacer efectivo el cumplimiento de los derechos de la mujer establecidos en la Constitución y normatividad vigente.

20. Gestionar la transferencia de recursos de entidades y organismos del nivel internacional, nacional, departamental y distrital, para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación, deportes, desarrollo económico, seguridad, participación ciudadano y cultura.
21. Promover acciones que garanticen oportunidades efectivas de formación integral y de autonomía económica, generación de empleo, de emprendimiento y de empresas sociales que permitan la apertura del mercado a nivel local, departamental, nacional e internacional.
22. Transversalizar la política pública departamental de la mujer y la equidad de género en las instancias municipales en ámbitos prioritarios y programas estratégicos definidos previamente en los planes de la Secretaría y en concordancia con el plan de Desarrollo departamental.
23. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
24. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Contratación Administrativa
2. Política pública de mujer y género
3. Formulación y Evaluación de Proyectos.
4. Planeación Estratégica y Operativa.
5. Dirección y administración de Personal.
6. Administración de recursos públicos.
7. Diseño de indicadores de gestión.
8. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Estudios	Experiencia
Título profesional núcleo Básico del conocimiento en: Educación; Economía, Administración, contaduría y afines; Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Sociales y afines, Comunicación Social. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional núcleo Básico del conocimiento en: Educación; Economía, Administración, contaduría y afines; Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Sociales y afines, Comunicación Social. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se requiera el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el cumplimiento de las diferentes actividades y programas de autonomía económica y de prevención de violencias basadas en género que ofrece la secretaria de la mujer y equidad de género.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la supervisión e informes de los contratos con objetos relacionados de autonomía económica dirigidos a las mujeres del Departamento del Atlántico, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados. 2. Participar en las reuniones, comités y demás eventos realizados por la secretaria de la Mujer y Equidad de Género. 3. Brindar Asesoría en concordancia con su jefe inmediato de las respuestas a inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con las actividades de Autonomía económica que se adelanten en la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género. 4. Elaborar informes de seguimiento a los planes y proyectos propios de su competencia, Mediante los cuales se visibilice las condiciones de vulnerabilidad de las mujeres del Departamento del Atlántico con el fin de implementar estrategias de empoderamiento económico, político y social. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimiento de la ley 1257 de 2008. 2. Aspectos básicos de la política pública de la Mujer y del plan integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia. 3. Manejo de herramientas electrónicas y de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título Profesional en área de conocimiento en Ciencias Sociales y humanas, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad especialización relacionada con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en área de conocimiento en Ciencias Sociales y humanas, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervención directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría, Orientación, Monitoreo y apoyo Psicosocial en área del Departamento de Protección Integral a las Mujeres de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Brindar atención, orientación, seguimiento psicológico y psicoafectivo a las mujeres que lo requieran así.
2. Asesorar a cerca de la ruta de atención a las mujeres víctimas de Violencia Intrafamiliar.
3. Apoyar en las labores de seguimiento a los casos que estén siendo atendidos en la Secretaría de la Mujer en el área psicológica y psicoafectiva.
4. Elaborar oficios remisorios a las Comisarias de Familia, Inspecciones de Policía, Defensoría del Pueblo, Policía Nacional, etc.
5. Participar en los Comités establecidos para la Lucha contra la violencia de la mujer (ley 1257/2008).
6. Representar a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género en los diferentes eventos que se realizan con la Sociedad Civil e Instituciones del Estado Colombiano.
7. Realizar cuando se demande "Terapia de Pareja" a los pacientes.
8. Orientación a los adolescentes y jóvenes que han sido víctimas de delitos informáticos (Porno-venganza).
9. Realizar Visitas a las Comisarias de Familia del Departamento del Atlántico.
10. Asesorar y conformar las redes de mujeres de los municipios en la lucha contra la violencia de la mujer (Cuadrantes de Sororidad)
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Servicio oportuno al cliente.
2. Técnicas de psicoterapias y atención en crisis .
3. Desarrollo de proyectos de investigación
4. Conocimiento de la normatividad aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
5. Manejo de herramientas de oficina.
6. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados.
7. Manejo de estadísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título profesional en área de conocimiento en Ciencias Sociales y humanas, Psicología. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en área de conocimiento en Ciencias Sociales y humanas, Psicología. Título de postgrado en la modalidad especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al eje de autonomía económica que contempla la política Pública de Mujer del Departamento del Atlántico especialmente el área de calidad, comercialización y sostenibilidad a las unidades de negocio de cada uno de los programas que desarrolla la secretaria de la mujer y equidad de género del departamento del atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Apoyar la articulación, documentación y estructuración de los proyectos sectoriales en los temas referentes a Mujer y equidad de Género, para el cumplimiento del objeto misional de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género.
2. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan de Acción de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género.
3. Realizar la supervisión e informes de los contratos Apoyando la ejecución y seguimiento de los diferentes programas que adelante la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género orientados a fomentar la autonomía económica de las mujeres del Departamento del Atlántico.
4. Atender y proyectar respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados por la administración departamental, entes de control y la ciudadanía, particularmente en lo concerniente a los asuntos relacionados con la ejecución de proyectos de desarrollo sectorial en los temas de Autonomía Económica
5. Recopilar información y documentación para preparar los informes de gestión de la de la Secretaria de la Mujer y Equidad de Género, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
6. Apoyar las unidades de negocios en temas relacionados con la implementación de estrategias orientadas al mejoramiento de la calidad, asociatividad, comercialización y administración; todo esto orientado a la sostenibilidad del micronegocio a través de la gestión de recursos con entidades estatales y privadas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del contexto y entorno sectorial.
2. Administración de proyectos.
3. Aspectos básicos de la organización e implementación de estrategias orientadas al mejoramiento de la calidad, asociatividad y comercialización de los micronegocios.
4. Sistemas Integrados de Planeación y Autonomía Económica.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en administración , economía, contaduría pública y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en área de conocimiento en Ciencias Sociales y humanas, Psicología. Título de postgrado en la modalidad especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión del cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico – administrativo al personal de la dependencia, suministrándole la información que se requiera para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Brindar atención personal al público que se acerque a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Elaborar en el sistema electrónico destinado para tal fin; oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe inmediato, para apoyar el desarrollo de las actividades de los profesionales de la dependencia.
3. Administrar y mantener actualizado el archivo correspondiente a la correspondencia de entrada y salida de la dependencia, con el fin de garantizar la organización, consulta, custodia y conservación de los documentos
4. Recibir y radicar en el sistema electrónico destinado para tal fin, los documentos de entrada y salida de la dependencia y darle curso oportuna y efectivamente.
5. Realizar y recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por correo electrónico, e informarlas y/o registrarlas oportuna y efectivamente.
6. Distribuir la correspondencia originada en la dependencia a las dependencias de la Gobernación y a sus destinos correspondientes si esto lo requiere con el fin que los documentos lleguen a su destinatario.
7. Coordinar y gestionar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, la solicitud y el suministro de los útiles de oficina, para su distribución y consumo de la dependencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Servicio al cliente.
3. Técnicas de administración de oficina.
4. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título en tecnología o técnico profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior en áreas a fines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión del cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desarrollo de actividades de transformación del ser y técnico- jurídico a través de procesos de prevención, atención abordaje y acompañamiento ante situaciones que amenacen y/o vulneren los derechos de las mujeres del Departamento del Atlántico que requieran los servicios de Secretaria de la Mujer y Equidad de Género de la Gobernación Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

1. Apoyar la atención a los ciudadanos a través de los canales de comunicación que determine la secretaria de la mujer garantizando una atención, respuesta adecuada y oportuna, relacionadas peticiones, inquietudes a cerca de la secretaria de la mujer. 2. Apoyar la atención presencial y telefónica a las usuarias y usuarios que se comuniquen con la secretaria de la mujer, brindando respuesta a sus solicitudes, peticiones y consultas, respecto a los servicios que presta la secretaria de la mujer en sus distintas áreas. 3. Brindar soporte en la atención a las entidades garantes de derecho que se comuniquen con la secretaria de la mujer, brindándole la información necesaria del programa casa refugio con la finalidad de darles atención integral a las mujeres que se encuentren en alto riesgo. 4. Orientar al usuario brindando información adecuada y oportuna, conforme a los programas que ofrece la secretaria de la mujer. 5. Apoyar en los casos de violencias basadas en género que se presenten en la secretaria de la mujer (área de defensoría) asistiendo a al equipo interdisciplinarios de abogados. 6. Recepcionar los documentos necesarios para la atención de las beneficiarias del programa casa refugio. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Asistencia jurídica. 2. Atención al ciudadano. 3. Herramientas ofimáticas e internet y redes sociales. 4. Redacción y ortografía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	21
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar y archivar los documentos y correspondencia que sean generados en la dependencia y realizar las labores de mensajería y distribución de la correspondencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recoger y entregar la correspondencia y/o elementos emitidos por la respectiva dependencia, organizando y verificando los documentos para poder dar trámite a procesos internos de las oficinas. 2. Clasificar y custodiar los documentos que se le entreguen, para el desarrollo de su función. 3. Reproducir y organizar los documentos que le sean solicitados con el fin de apoyar las actividades de la dependencia. 4. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Servicio al cliente. 2. Manejo y control de correspondencia. 3. Conducción de vehículos. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Relaciones Interpersonales y colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

CIUDELA UNIVERSITARIA

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

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

11. Contratación Administrativa
12. Legislación y normatividad aplicable al uso de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria.
13. Formulación y Evaluación de Proyectos.
14. Planeación Estratégica y Operativa.
15. Dirección y administración de Personal.
16. Administración de recursos públicos.
17. Diseño de indicadores de gestión.
18. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico.
19. Programación, ejecución y control de presupuesto público.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

20. Manejo de herramientas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título profesional núcleo Básico del conocimiento en: Educación; Economía, Administración, contaduría y afines; Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional núcleo Básico del conocimiento en: Educación; Economía, Administración, contaduría y afines; Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

GERENCIA DE ASUNTOS ÉTNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente
Código	039
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Gerencia de Asuntos Étnicos
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Gerencia de Asuntos Étnicos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los planes, programas y/o proyectos que permitan el fortalecimiento a las Expresiones Organizativas de las Comunidades Afrocolombianas, Negras, Raizales, Palenqueras, Indígenas, Mokana, Room del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Determinar la metodología para la elaboración del plan estratégico. 2. Elaborar el Plan de trabajo para la formulación del Plan estratégico étnico institucional que se derive de las expresiones organizativas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizal, palenqueras, indígenas y Room del Departamento del Atlántico, debidamente certificados por la Dirección de Asuntos Indígenas y Minorías Room del Ministerio del Interior. 3. Conformar y dar instrucciones precisas a un equipo de trabajo interdisciplinario para apoyar el apalancamiento de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico (CRA) a las comunidades negras, afrocolombianas, raizal, palenqueras, indígenas y Room, en la gestión y consecución de recursos técnicos y financieros para el manejo, preservación y defensa de los ecosistemas ubicados en sus territorios. 4. Comunicar lineamientos metodológicos y el plan de trabajo al equipo conformado (Método de abordaje, etapas, actividades, responsables, fechas de inicio y término y productos). 5. Facilitar espacios de concertación, articulación y dialogo que aseguren la participación de las comunidades negras, raizales, palenqueras, indígenas mokana y Room. 6. Realizar las diferentes solicitudes a las dependencias de la Administración Departamental para el apoyo necesario para la ejecución de los planes, programas y políticas del nivel nacional orientadas a la atención de los grupos étnicos contenidas en los planes de desarrollo, acciones afirmativas, conpes y otras que se expidan con el mismo propósito sean asumidas en su filosofía, principios e instrumentos viabilizando su aplicación en el Departamento del Atlántico. 7. Apoyar, presentar y difundir el plan de comunicaciones donde incluyalas expresiones organizativas de las	

DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

- comunidades negras, afrocolombianas, raizal, palenqueras, indígenas y Room del Departamento del Atlántico.
8. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
 9. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las áreas del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Sociología, Economía, Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social.	Pertenencia Étnica certificado por las Expresiones Organizativas o autoridades tradicionales de los grupos étnicos con existencia y representación legal no inferior a dos (2) años
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con trabajo social, comunitario u organizativo desarrollado en el



DECRETO No 000418 DE 2019

**POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO**

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Departamento del Atlántico certificado por Expresiones Organizativas o autoridades tradicionales de los grupos étnicos con existencia y representación legal.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las áreas del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Sociología, Economía, Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con trabajo social, comunitario u organizativo desarrollado en el Departamento del Atlántico certificado por Expresiones Organizativas o autoridades tradicionales de los grupos étnicos con existencia y representación legal.

ARTÍCULO SEGUNDO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla a los

Original Firmado

RACHID NADER ORFALE

Secretario Jurídico encargado de las funciones de
Gobernador del Departamento del Atlántico