

Gaceta

— No. 8724 —

Atlántico
para la Gente



GOBERNACIÓN DEL
ATLÁNTICO

DECRETO No. 516 DE 2022

“Por el cual se efectúa una delegación para la representación del departamento del Atlántico en la asamblea general de accionistas y junta directiva de la empresa de desarrollo urbano de Barranquilla y la región caribe S.A. - EDUBAR”

RESOLUCIÓN No 295 DE 2022

“Por el cual se ordena el gasto con cargo a los recursos de un proyecto de inversión financiado con recursos del Sistema General de Regalías y se asignan diez (10) subsidios departamentales complementarios al subsidio familiar de vivienda “MI CASA YA”

DECRETO N° 000542 DE 2022

“Por medio del cual se modifica el capítulo presupuestal independiente del sistema general de regalías para el Bienio del 1° de enero del 2021 al 31 del diciembre de 2022”

DECRETO No 537 DE 2022

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO

DECRETO No 539 DE 2022

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO

RESOLUCIÓN No 299 DE 2022

“Por la cual se ordena el gasto con cargo a los recursos de un proyecto de inversión financiado con recursos del Sistema General de Regalías y se asignan cinco (5) subsidios departamentales complementarios al subsidio familiar de vivienda “MI CASA YA”

DECRETO No. 549 DE 2022

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN UNOS PERFILES DE EMPLEO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”



**DESPACHO DE LA GOBERNADORA
DECRETO No. 516 DE 2022
(26 de septiembre)**

“Por el cual se efectúa una delegación para la representación del departamento del Atlántico en la asamblea general de accionistas y junta directiva de la empresa de desarrollo urbano de Barranquilla y la región caribe S.A. - EDUBAR”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en por los artículos 209 y 211 de la constitución y la ley 489 de 1998.

CONSIDERANDO

Que, el artículo 211 de la constitución política, expresa que *“La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de las entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades”*

Que el artículo 9 de la ley 489 de 1998, dispuso *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente Ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.”*

Que la empresa de desarrollo urbano de Barranquilla y la región caribe S.A. – EDUBAR con NIT 800091140 - 4 se constituye como una empresa de economía mixta, en donde el departamento del Atlántico tiene participación en la asamblea general de accionistas y la junta directiva.

Que mediante el Decreto 112 de 04 de febrero de 2020, le fue delegada la participación del departamento en la Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva de la



Empresa de Desarrollo Urbano de Barranquilla Y Región Caribe S.A. al doctor Raúl Lacouture secretario general del departamento.

Que surte necesario realizar un cambio de delegación a cargo del Secretario de Despacho, código 020, grado 02, de la Secretaría de Hacienda.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Delegar al Secretario de despacho, código 020, grado 02, de la Secretaría de Hacienda del departamento del Atlántico, la representación del departamento en la Asamblea General de Accionistas de la empresa de desarrollo urbano de Barranquilla y la región caribe S.A. – EDUBAR. S.A.

ARTÍCULO 2. Delegar al Secretario de despacho, código 020, grado 02, de la Secretaría de Hacienda del departamento del Atlántico, la representación del departamento en la Junta Directiva de la empresa de desarrollo urbano de Barranquilla S.A. y la región caribe S.A. - EDUBAR. S.A.

ARTÍCULO 3. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las conferidas en el Decreto 112 de 04 de febrero de 2020.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2022.

Original firmado por
ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora del Departamento del Atlántico

Proyectó: Jainer Figueroa – Asesor externo
Revisó: Hernando Jiménez – Asesor externo
Aprobó: Luz Silene Romero - Secretaria Jurídica



RESOLUCIÓN No 295 DE 2022
(26 de septiembre)

“Por el cual se ordena el gasto con cargo a los recursos de un proyecto de inversión financiado con recursos del Sistema General de Regalías y se asignan diez (10) subsidios departamentales complementarios al subsidio familiar de vivienda “MI CASA YA”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

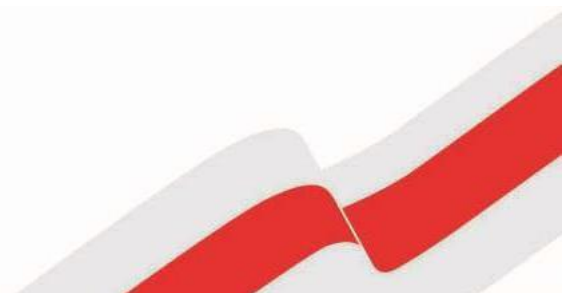
En uso de sus facultades y en especial las conferidas por la Constitución Política en sus artículos 209, 211, 303 y 305 de la Constitución Política, y en especial las conferidas por la Ordenanza Departamental 511 de 2020.

CONSIDERANDO

Que la subsección 3 Sección 1 del Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto Nacional 1077 de 2015, modificada por el artículo 4 del Decreto Nacional 729 de 2017, establece las condiciones de acceso para los beneficiarios del Programa de Promoción de Acceso a la Vivienda de Interés Social - Mi Casa Ya, el cual está dirigido a beneficiar hogares con ingresos inferiores a cuatro (4) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes — SMMLV que adquieran vivienda de interés social (VIS), hasta por un valor de ciento cincuenta (150) SMMLV de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 del decreto 1467 de 2019 que adicionó el título 9 del libro 2 del Decreto 1077 de 2015.

Que la subsección 2.1.1.4.1.3 del Decreto Nacional 1077 de 2015, modificada por el artículo 4° del Decreto Nacional 729 de 2017, establece los requisitos que deben cumplir los hogares beneficiarios del Programa Mi Casa Ya, y el artículo 2.1.1.4.1.3.3 de la misma norma establece que el Fondo Nacional de Vivienda — FONVIVIENDA determinará el sistema mediante el cual esta misma entidad o un tercero designado o contratado por ella realizará la verificación de las bases de datos a que haya lugar, para establecer si un hogar cumple con las condiciones señaladas en los literales a) al e) del artículo 2.1.1.4.1.3.1, siempre y cuando dicha verificación la solicite un establecimiento de crédito.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1.1.4.1.5.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015, en el marco del Programa Mi Casa Ya, la entidad que haya aprobado el crédito o la operación de leasing habitacional, previa solicitud de asignación del subsidio verificará, entre otras cosas, el rango de ingresos del hogar, de acuerdo con lo indicado



en el artículo 2.1.1.4.1.2.1 ibidem. En consecuencia, el valor a asignar se define de acuerdo con el rango de ingresos incorporado en el Sistema de Información del Programa Mi Casa Ya, por parte del establecimiento de crédito correspondiente.

Que la Ordenanza 511 de 2020 expedida por la Asamblea Departamental del Atlántico facultó a la administración departamental durante el presente periodo de gobierno, para otorgar hasta cinco mil (5.000) subsidios familiares de vivienda por un valor de siete (7) SMLMV por subsidio para hogares con ingresos de hasta dos (2) SMLMV y que cumplan con los requisitos y condiciones definidos en el programa Mi Casa Ya por una sola vez al hogar beneficiario, sin cargo de restitución y que constituye un complemento al subsidio otorgado en el programa del gobierno nacional, que busca facilitar el cierre financiero para la adquisición de una solución de vivienda nueva de interés prioritario.

Que mediante Acuerdo 112 del 30 de diciembre de 2020 el OCAD Región Caribe aprobó el proyecto de inversión denominado "APOYO FINANCIERO COMPLEMENTARIO AL PROGRAMA MI CASA YA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO", identificado con el BPIN 2020000020061 por un valor de \$10.421.275.200 financiados con recursos del Fondo de Desarrollo Regional correspondientes al bienio 2019 - 2020, designando como ejecutor del referido proyecto al Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.

Que mediante Resolución 139 del 10 de junio de 2021, la Gobernadora del Atlántico aprobó el cambio de ejecutor del proyecto APOYO FINANCIERO COMPLEMENTARIO AL PROGRAMA MI CASA YA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO" identificado con BPIN 2020000020061, designando como ejecutor al departamento del Atlántico.

Que el numeral 4 del artículo 205 de la Ley 2056 de 2020 indica que los conceptos de gasto que correspondían al "Fondo de Compensación Regional 60%" y al "Fondo de Desarrollo Regional - Proyectos de Inversión" se homologará a la "Asignación para la inversión Regional".

Que los recursos del proyecto APOYO FINANCIERO COMPLEMENTARIO AL PROGRAMA MI CASA YA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO" identificado con BPIN 2020000020061 están dirigidos a satisfacer la demanda de 1.600 subsidios familiares de vivienda complementarios entregados por la Gobernación del Atlántico, a los hogares que tengan ingresos de hasta dos (2) SMLMV para la compra de viviendas de hasta noventa (90) SMLMV y que cumplan los requisitos definidos para el acceso al Programa Mi Casa Ya y a los criterios de selección definidos en el referido proyecto.

Que el artículo 2 del Decreto Departamental No. 095 del 5 de marzo del 2021 *"Por medio de la cual se establecen las condiciones de asignación del Subsidio Familiar de Vivienda por parte de la Gobernación del Atlántico"* señala que los hogares que se benefician del subsidio complementario serán aquellos que tengan ingresos de hasta dos (2) SMLMV para la compra de viviendas de hasta noventa (90) SMLMV y que cumplan los requisitos definidos para el acceso al Programa Mi Casa Ya, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1077 de 2015, sin que dichos hogares deban surtir procesos adicionales de inscripción, validación de información, postulación, calificación, o cualquier otro, ante la Gobernación del Atlántico.



Que el artículo 7 del Decreto Departamental 095 del 5 de marzo del 2021, establece que la vigencia del subsidio departamental complementario será de doce (12) meses contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de su asignación y que dicho plazo podrá ser prorrogado por un término de doce (12) meses adicionales o en cualquier caso, de acuerdo con lo definido en el Decreto 1077 de 2015 y 1533 de 2019 o la norma que lo modifique o complemente.

Que con fundamento en lo anterior, el Fondo Nacional de Vivienda — FONVIVIENDA y la Gobernación del Atlántico suscribieron el Convenio Interadministrativo 202003277 de fecha 22 de diciembre de 2020, con el objeto de: *"Aunar esfuerzos tendientes a beneficiar, en el marco del Programa denominado "Mi Casa Ya" del Gobierno Nacional, a hogares con ingresos inferiores a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) que adquieran vivienda de interés social (VIS) y/o prioritario nueva, en los municipios del Atlántico."*

Que el párrafo tercero del artículo 37 de la Ley 2056 de 2020 señala que la entidad designada ejecutora por las entidades u órganos de que tratan los artículos 35 y 36, deberá expedir el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección o acto administrativo unilateral que decreta el gasto con cargo a los recursos asignados, a más tardar dentro de los seis (6) meses contados a partir de la publicación del acuerdo de aprobación del proyecto de inversión que emita la entidad o instancia, según corresponda, y será la responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para el inicio de la ejecución del proyecto de inversión.

Que la Subsecretaría de Vivienda de la Secretaría de Infraestructura Departamental del Atlántico verificó el cumplimiento de los requisitos legales para el inicio de la ejecución del proyecto APOYO FINANCIERO COMPLEMENTARIO AL PROGRAMA MI CASA YA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO" identificado con BPIN 2020000020061, mediante certificación del 23 de junio de 2021.

Que el presente acto administrativo se encuentra amparado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8021 de fecha 24 de junio de 2021, cuya fuente de recursos es el Sistema General de Regalías (SGR).

Que el artículo 10. del Decreto Departamental No. 095 de 2021, manifiesta que cuando se cumplan los requisitos definidos en el Decreto 1077 de 2015, 729 de 2017 y 1533 de 2019 o la norma que los modifique o complemente, se proyectará el acto administrativo de asignación.

Que los hogares que se relacionan en la parte resolutive del presente acto administrativo cumplen con los requisitos establecidos en las normas precipitadas para la asignación



del subsidio departamental complementario al otorgado por el Gobierno Nacional en el marco del Programa Mi Casa Ya.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Ordenar el gasto con cargo a los recursos del proyecto “APOYO FINANCIERO COMPLEMENTARIO AL PROGRAMA MI CASA YA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO” identificado con BPIN 2020000020061, mediante la asignación de **diez (10)** subsidios departamentales complementarios al otorgado por el Gobierno Nacional en el marco del Programa “Mi Casa Ya”, en los términos que se relacionan a continuación, al siguiente hogar mayor de edad:

No.	ID Hogar	Documento	Nombre	Apellido	Municipio	Constructora	Valor de Subsidio	Entidad de Crédito
1	1022369	22569835	VERONICA ESTER	LEDEZMA PADILLA	BARANOA	CONSTRUCTORA VILLALINDA S.A.S	\$ 7.000.000	BCSC
2	1077544	22616211	ESILDA ROSA	RIVERA HERNANDEZ	SABANAGRANDE	URBANIZADORA J&D SAS	\$ 7.000.000	FONDO NACIONAL DE AHORRO
		72096639	DELMIDES DE JESUS	ESCORCIA GUTIERREZ				
3	1151273	1143467496	LOREINIS KARINA	AMARIS UTRIA	SABANAGRANDE	URBANIZADORA J&D SAS	\$ 7.000.000	FONDO NACIONAL DE AHORRO
4	1173226	1046873338	SERGIO MARIO	HIGGINS BONIFACIO	SABANALARGA	JS INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES S.A.S	\$ 7.000.000	DE BOGOTA
5	1183059	1080011094	MARYORIS SOFIA	CANTILLO BARROS	SABANAGRANDE	URBANIZADORA J&D SAS	\$ 7.000.000	DE BOGOTA
6	1189545	1045687512	MARIA ALEXANDRA	QUIROGA DEL VECCHIO	SABANAGRANDE	URBANIZADORA J&D SAS	\$ 7.000.000	BANCOLOMBIA
7	1199912	1127601921	CARELIA MARIA	HEREDIA COVILLA	SABANAGRANDE	URBANIZADORA J&D SAS	\$ 7.000.000	FONDO NACIONAL DE AHORRO
8	1206047	1043019996	MILAGRO DE LAS MERCEDES	MEDINA ORTEGA	SABANALARGA	JS INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES S.A.S	\$ 7.000.000	DE BOGOTA
9	1219756	1090375746	DUVAN	BACCA PEREZ	SABANAGRANDE	URBANIZADORA J&D SAS	\$ 7.000.000	FONDO NACIONAL DE AHORRO
10	1242188	1042349828	GERARDO JOSE	CERVANTES HERNANDEZ	SABANAGRANDE	URBANIZADORA J&D SAS	\$ 7.000.000	DE BOGOTA

Artículo 2. El desembolso del subsidio departamental complementario asignado a los hogares relacionados en el artículo 1 de la presente Resolución está condicionado a que:

- 1) sea aplicado dentro del término de la vigencia, que será de doce (12) meses contados



a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la presente resolución, siempre que no supere el 31 de diciembre de 2023, 2) se mantenga la vigencia del subsidio asignado por FONVIVIENDA en el marco del Programa Mi Casa Ya, y 3) se desembolse el crédito hipotecario o se dé inicio al contrato de leasing habitacional. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Decreto Departamental No. 095 del 5 de marzo del 2021.

ARTÍCULO 3. Notificar a través de la Subsecretaría de Vivienda, Estratificación y Espacio Público, el contenido de la presente resolución a los hogares mencionados en el artículo 1 del presente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 y siguientes de la ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 4. Comunicar a través de la Subsecretaría de Vivienda, Estratificación y Espacio Público, el contenido de la presente resolución al director ejecutivo del Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA.

ARTÍCULO 5. La presente Resolución será publicada en la página WEB de la Gobernación del Atlántico y los datos de esta serán incorporados en el Sistema de Información del Programa Mi Casa Ya.

ARTÍCULO 6. Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición, de conformidad con el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2022.

Original firmado por
ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora del departamento del Atlántico

Proyectó: Marcela Sánchez / Johana Lara
Revisó: Alejandro Quintero Romero
Aprobó: Luz Silene Romero Sajona



DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO N° 000542 DE 2022

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL CAPÍTULO PRESUPUESTAL INDEPENDIENTE DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS PARA EL BIENIO DEL 1° DE ENERO DEL 2021 AL 31 DEL DICIEMBRE DE 2022”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las estipuladas en la Ley 2056 de 2020, el Decreto 1821 de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que, los artículos 360 y 361 de la Constitución Política, crean el Sistema General de Regalías - SGR, y el artículo 1° del Acto Legislativo 05 de 2019, modificadorio del artículo 361 de la Constitución Política estableció que los recursos del SGR tendrán un sistema presupuestal propio.

Que, el gobierno nacional expidió el Decreto 1821 de 2020, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sistema General de Regalías, y el Libro 2 - Parte 1 - Título 1 - Capítulo 8, trata sobre el manejo presupuestal de las regalías en las entidades territoriales.

Que la gobernadora del Departamento del Atlántico expidió el Decreto No. 000061 de febrero 8 de 2021 “Por medio del cual se crea el capítulo presupuestal independiente del Sistema General de Regalías para el bienio del 1° de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021”.

Que, en el inciso 2 del artículo 2.1.1.8.4 del Decreto 1821 de 2020 establece que: *“Las adiciones, modificaciones, reducciones, aplazamientos y en general las operaciones presupuestales correspondientes a partidas del Sistema General de Regalías del capítulo de regalías dentro de los presupuestos de las entidades territoriales se harán*



por decreto del alcalde o gobernador y se soportarán, en lo pertinente, en decisiones previamente adoptadas por la entidad o instancia competente, según corresponda.”

Que por medio de la Ley 2072 de 2020 se expidió el presupuesto del SGR para el bienio 2021-2022.

Que el inciso tercero del artículo 2.1.1.3.6 del Decreto 1821 de 2020 estipula:

“Los ingresos y gastos incorporados en el capítulo independiente del presupuesto de cada órgano o entidad designada como ejecutora tendrán para todos los efectos fiscales, una vigencia igual a la del presupuesto bienal del Sistema General de Regalías. Así mismo, utilizarán la estructura del capítulo presupuestal independiente definida en el catálogo de clasificación presupuestal al que se refiere el presente Decreto.”

Que el literal a del artículo 1.2.1.2.5 del Decreto 1821 de 2020 dispone que los proyectos de inversión a ser financiados con recursos de Asignaciones Directas, la asignación para la Inversión Local y el 60% de la asignación para la Inversión Regional que corresponde a los Departamentos, se presentarán ante las secretarías de planeación del respectivo Departamento, municipio o corporación autónoma regional o quien haga sus veces, según corresponda, por la misma entidad Territorial o corporación beneficiaria de los recursos.

ADICIÓN DE RECURSOS PARA EL PROYECTO DENOMINADO: IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE EN MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Que el Departamento del Atlántico expidió la resolución No. 298 del 30 de septiembre de 2022 “Por el cual se viabiliza, prioriza y aprueba un proyecto de inversión a financiarse con recursos del 60% de la asignación para la inversión regional del Sistema General de Regalías - SGR, Departamento del Atlántico, y se designa su ejecutor”.

Que la citada Resolución en su artículo primero resuelve: VIABILIZAR el siguiente proyecto de inversión:

Código BPIN	Nombre Proyecto	Sector	Fase	Valor Total
-------------	-----------------	--------	------	-------------



Código BPIN	Nombre Proyecto	Sector	Fase	Valor Total
2022002080032	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE EN MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO	EDUCACIÓN	Fase 3 - Factibilidad	\$ 4.028.063.146,00
Fuentes	Tipo de recurso	Vigencia Presupuestal		Valor
Departamento - Atlántico	60% DE LA ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL	2021-2022		\$ 4.028.063.146,00
Entidad Pública ejecutora del Proyecto		GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO		
Entidad Pública ejecutora del Proyecto Sugerida en la Formulación	DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO			
Valor Ejecución y Fuente de Financiación	Valor Ejecución y Fuentes de Financiación	\$ 3.673.788.073,00	60% DE LA ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL	
	Valor Interventoría y Fuente de Financiación	\$ 354.275.073,00	60% DE LA ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL	
Plazo de ejecución Física y Financiera del Proyecto	Ejecución física: 17 días Calendario Escolar 2022 Ejecución Financiera: 4 meses	Bienio en el que se recibe el bien o servicio	2023-2024	
Cumplió requisitos de las orientaciones Transitorias para la gestión de Proyectos de Inversión publicados por DNP, según verificación realizada por la Secretaría de Planeación Departamental del 29 de septiembre de 2022				
Cuenta con concepto técnico de viabilidad emitido por Diego González del 29 de septiembre de 2022				

Que en su artículo segundo resuelve: PRIORIZAR Y APROBAR el siguiente proyecto de inversión y designar su ejecutor:

Código BPIN	Nombre Proyecto	Sector	Fase	Valor Total
-------------	-----------------	--------	------	-------------



Código BPIN	Nombre Proyecto	Sector	Fase	Valor Total
2022002080032	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE EN MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO	EDUCACIÓN	Fase 3 - Factibilidad	\$ 4.028.063.146,00
Fuentes	Tipo de recurso	Vigencia Presupuestal		Valor
Departamento - Atlántico	60% DE LA ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL	2021-2022		\$ 4.028.063.146,00
Entidad Pública ejecutora del Proyecto		GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO		
Entidad Pública ejecutora del Proyecto	DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO			
Valor Ejecución y Fuente de Financiación	Valor Ejecución y Fuentes de Financiación	\$ 3.673.788.073,00 60% DE LA ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL		
	Valor Interventoría y Fuente de Financiación	\$ 354.275.073,00 60% DE LA ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL		
Plazo de ejecución Física y Financiera del Proyecto	Ejecución física: 17 días Calendario Escolar 2022 Ejecución Financiera: 4 meses	Bienio en el que se recibe el bien o servicio	2023-2024	
Cumplió requisitos de las orientaciones Transitorias para la gestión de Proyectos de Inversión publicados por DNP, según verificación realizada por la Secretaría de Planeación Departamental del 29 de septiembre de 2022				
Cuenta con concepto técnico de viabilidad emitido por Diego González del 29 de septiembre de 2022				

Que la entidad designada como ejecutora de recursos del Sistema General de Regalías hará uso del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR) para realizar la gestión de ejecución de estos recursos y ordenar el pago de las obligaciones legalmente adquiridas directamente desde la cuenta única del Sistema General de Regalías a las cuentas bancarias de los destinatarios finales. Así mismo, la entidad ejecutora y los beneficiarios de recursos del Sistema General de Regalías, al momento de afectar las apropiaciones en el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (SPGR), deberá publicar el proceso de contratación en el Sistema electrónico para la Contratación Pública, SECOP o el que haga sus veces.

Que mediante oficio de fecha 4 de octubre de 2022, la secretaría de Educación del



Departamento del Atlántico solicita la incorporación de recursos del proyecto IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE EN MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO BPIN 2022002080032, por valor de CUATRO MIL VEINTIOCHO MILLONES SESENTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS M/L (\$4.028.063.146) con recursos provenientes del SGR – ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL

Que, la Gobernadora del Departamento del Atlántico, se encuentra facultada para hacer las modificaciones en el capítulo presupuestal independiente del Sistema General de Regalías para el bienio 2021-2022.

Que, en mérito de lo expuesto, la Gobernadora del departamento del Atlántico

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADICIONAR en el capítulo independiente del Presupuesto de Ingresos del Sistema General de Regalías del Departamento del Atlántico, para el bienio 2021-2022, en la suma de **CUATRO MIL VEINTIOCHO MILLONES SESENTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS M/L (\$4.028.063.146,00)**, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
1	CAPÍTULO INDEPENDIENTE DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - PRESUPUESTO DE INGRESOS			4.028.063.146,00
1.1	INGRESOS CORRIENTES			4.028.063.146,00
1.1.02	INGRESOS NO TRIBUTARIOS			4.028.063.146,00
1.1.02.6	ASIGNACIONES Y DISTRIBUCIONES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS			4.028.063.146,00
1.1.02.6.01	ADMINISTRACIÓN, SSEC, INVERSIÓN Y AHORRO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE LA INVERSIÓN DEL SGR			4.028.063.146,00
1.1.02.6.01.03	ASIGNACIONES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS			4.028.063.146,00
1.1.02.6.01.03.03	ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL			4.028.063.146,00
1.1.02.6.01.03.03.1	ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL - DEPARTAMENTOS	AIR- ASIGNACION PARA LA INVERSION REGIONAL	11	4.028.063.146,00

ARTÍCULO SEGUNDO: ADICIONAR en el capítulo independiente del Presupuesto de Gastos del Sistema General de Regalías del Departamento del Atlántico, para el bienio 2021-2022, en la suma de **CUATRO MIL VEINTIOCHO MILLONES SESENTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS M/L (\$4.028.063.146,00)**, como se detalla a continuación:

Código	Rubro	Fuente	Dep	Adición
--------	-------	--------	-----	---------



2	CAPÍTULO INDEPENDIENTE DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - PRESUPUESTO DE GASTOS			4.028.063.146,00
2.2	GASTOS DE INVERSIÓN			4.028.063.146,00
2.2.00AR	ASIGNACIÓN PARA LA INVERSIÓN REGIONAL – DEPARTAMENTOS			4.028.063.146,00
2.2.00AR.2201	CALIDAD, COBERTURA Y FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN INICIAL, PRESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA			4.028.063.146,00
2.2.00AR.2201.0700	INTERSUBSECTORIAL EDUCACIÓN			4.028.063.146,00
2.2.00AR.2201.0700.20220020800032	Implementación del Programa de Alimentación Escolar - PAE en Municipios no certificados del Departamento del Atlántico	AIR-ASIGNACION PARA LA INVERSION REGIONAL	8	4.028.063.146,00

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, su publicación se realizará por conducto de la Secretaría de Hacienda Departamental.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, Atlántico, a los diez (10) días del mes de octubre de 2022

Original firmado por
ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora del departamento del Atlántico

Elaboró: Carlos Villarreal (Asesor Externo) – Pedro Cantillo (Asesor Externo) – Lucy Tejeda (Técnico Administrativo)
Revisó: Iván David Borrero Henríquez – Subsecretario de Presupuesto
Revisó: Luz Silene Romero Sajone – Secretaria Jurídica
Aprobó: Juan Camilo Jácome – Secretario de Hacienda
Aprobó: Raúl José Lacouture Daza – Secretario General



DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**DECRETO No 537 DE 2022
(04 de Octubre de 2022)**

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en los artículos 209 y 305 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 23 del Decreto 2400 de 1968, expresa “Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados por ausencia temporal o definitiva del titular...”

Que el Artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017 señala: “Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo”.

Que la Doctora **ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA**, Gobernadora del Departamento del Atlántico, Código 001, Grado 01, le fue conferido un permiso remunerado por las horas de la mañana del día 05 de octubre del 2022, en atención a lo establecido en el Artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, el cual señala:

*“**ARTÍCULO 2.2.5.5.17 Permiso.** El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.”*



Que en atención a lo anterior, se solicita encargar al doctor **GUILLERMO POLO CARBONELL**, Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría Privada del Departamento, para desempeñar las funciones del cargo de Gobernador del Departamento del Atlántico, Código 001, Grado 01, por las horas de la mañana del día 05 de octubre del 2022.

Que en mérito de lo expuesto, la Gobernadora del departamento del Atlántico

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Encargar al doctor **GUILLERMO POLO CARBONELL**, Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría Privada del Departamento, para desempeñar las funciones del cargo de Gobernador del Departamento del Atlántico, Código 001, Grado 01, por las horas de la mañana del día 05 de octubre del 2022 y mientras dure la ausencia del titular del empleo.

ARTICULO SEGUNDO: El presente encargo, se realiza sin perjuicio del ejercicio de las funciones del cargo de Secretario de Despacho de la Secretaría privada, del cual es titular.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2022.

**Original firmado por
ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora del departamento del Atlántico**

Elaboró: Kelly Suárez (Asesora Externa)
Revisó: Constanza Martínez Guevara (Subsecretaria de Talento Humano)
Revisó: Luz Silene Romero Sajona (Secretaria Jurídica)
Aprobó: Raúl José Lacouture Daza (Secretario General)



DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**DECRETO No 539 DE 2022
(06 de Octubre de 2022)**

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN ENCARGO

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en los artículos 209 y 305 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 23 del Decreto 2400 de 1968, expresa “Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados por ausencia temporal o definitiva del titular...”

Que el Artículo 2.2.5.4.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017 señala: “Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo”.

Que la Doctora **ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA**, Gobernadora del Departamento del Atlántico, Código 001, Grado 01, le fue conferido un permiso remunerado por el día 07 de octubre del 2022, en atención a lo establecido en el Artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, el cual señala:

“ARTÍCULO 2.2.5.5.17 Permiso. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del



organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.”

Que así mismo, se encontrara por fuera del Departamento del Atlántico el fin de semana correspondiente a los días 08 y 09 de octubre del 2022.

Que en atención a las obligaciones inherentes a su cargo y de llegarse a presentar cualquier situación que requiera de su atención, se solicita encargar al doctor **GUILLERMO POLO CARBONELL**, Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría Privada del Departamento, para desempeñar las funciones del cargo de Gobernador del Departamento del Atlántico, Código 001, Grado 01, por los días 07, 08 y 09 de octubre del 2022.

Que en mérito de lo expuesto, la Gobernadora del departamento del Atlántico

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Encargar al doctor **GUILLERMO POLO CARBONELL**, Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría Privada del Departamento, para desempeñar las funciones del cargo de Gobernador del Departamento del Atlántico, Código 001, Grado 01, por los días 07, 08 y 09 de octubre del 2022 y mientras dure la ausencia del titular del empleo.

ARTICULO SEGUNDO: El presente encargo, se realiza sin perjuicio del ejercicio de las funciones del cargo de Secretario de Despacho de la Secretaría privada, del cual es titular.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, a los seis (06) días del mes de octubre de 2022.

Original firmado por
ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora del departamento del Atlántico

Elaboró: Kelly Suárez (Asesora Externa)
Revisó: Constanza Martínez Guevara (Subsecretaria de Talento Humano)
Revisó: Luz Silene Romero Sajona (Secretaria Jurídica)
Aprobó: Raúl José Lacouture Daza (Secretario General)



RESOLUCIÓN No 299 DE 2022

“Por la cual se ordena el gasto con cargo a los recursos de un proyecto de inversión financiado con recursos del Sistema General de Regalías y se asignan cinco (5) subsidios departamentales complementarios al subsidio familiar de vivienda “MI CASA YA”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

En uso de sus facultades y en especial las conferidas por la Constitución Política en sus artículos 209, 211, 303 y 305 de la Constitución Política, y en especial las conferidas por la Ordenanza Departamental 511 de 2020

CONSIDERANDO

Que la subsección 3 Sección 1 del Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto Nacional 1077 de 2015, modificada por el artículo 4 del Decreto Nacional 729 de 2017, establece las condiciones de acceso para los beneficiarios del Programa de Promoción de Acceso a la Vivienda de Interés Social — Mi Casa Ya, el cual está dirigido a beneficiar hogares con ingresos inferiores a cuatro (4) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes — SMMLV que adquieran vivienda de interés social (VIS), hasta por un valor de ciento cincuenta (150) SMMLV de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 del decreto 1467 de 2019 que adicionó el título 9 del libro 2 del Decreto 1077 de 2015.

Que la subsección 2.1.1.4.1.3 del Decreto Nacional 1077 de 2015, modificada por el artículo 4° del Decreto Nacional 729 de 2017, establece los requisitos que deben cumplir los hogares beneficiarios del Programa Mi Casa Ya, y el artículo 2.1.1.4.1.3.3 de la misma norma establece que el Fondo Nacional de Vivienda — FONVIVIENDA determinará el sistema mediante el cual esta misma entidad o un tercero designado o contratado por ella realizará la verificación de las bases de datos a que haya lugar, para establecer si un hogar cumple con las condiciones señaladas en los literales a) al e) del artículo 2.1.1.4.1.3.1, siempre y cuando dicha verificación la solicite un establecimiento de crédito.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1.1.4.1.5.1 del Decreto Nacional 1077



de 2015, en el marco del Programa Mi Casa Ya, la entidad que haya aprobado el crédito o la operación de leasing habitacional, previa solicitud de asignación del subsidio verificará, entre otras cosas, el rango de ingresos del hogar, de acuerdo con lo indicado en el artículo 2.1.1.4.1.2.1 ibidem. En consecuencia, el valor a asignar se define de acuerdo con el rango de ingresos incorporado en el Sistema de Información del Programa Mi Casa Ya, por parte del establecimiento de crédito correspondiente.

Que la Ordenanza 511 de 2020 expedida por la Asamblea Departamental del Atlántico facultó a la administración departamental durante el presente periodo de gobierno, para otorgar hasta cinco mil (5.000) subsidios familiares de vivienda por un valor de (7) SMLMV por subsidio para hogares con ingresos de hasta dos (2) SMLMV y que cumplan con los requisitos y condiciones definidos en el programa Mi Casa Ya por una sola vez al hogar beneficiario, sin cargo de restitución y que constituye un complemento al subsidio otorgado en el programa del gobierno nacional, que busca facilitar el cierre financiero para la adquisición de una solución de vivienda nueva de interés prioritario.

Que mediante Acuerdo 112 del 30 de diciembre de 2020 el OCAD Región Caribe aprobó el proyecto de inversión denominado “APOYO FINANCIERO COMPLEMENTARIO AL PROGRAMA MI CASA YA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO”, identificado con el BPIN 2020000020061 por un valor de \$10.421.275.200 financiados con recursos del Fondo de Desarrollo Regional correspondientes al bienio 2019 - 2020, designando como ejecutor del referido proyecto al Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.

Que mediante Resolución 139 del 10 de junio de 2021, la Gobernadora del Atlántico aprobó el cambio de ejecutor del proyecto APOYO FINANCIERO COMPLEMENTARIO AL PROGRAMA MI CASA YA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO” identificado con BPIN 2020000020061, designando como ejecutor al departamento del Atlántico.

Que el numeral 4 del artículo 205 de la Ley 2056 de 2020 indica que los conceptos de gasto que correspondían al "Fondo de Compensación Regional 60%" y al "Fondo de Desarrollo Regional - Proyectos de Inversión" se homologará a la "Asignación para la inversión Regional".

Que los recursos del proyecto APOYO FINANCIERO COMPLEMENTARIO AL PROGRAMA MI CASA YA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO” identificado con BPIN 2020000020061 están dirigidos a satisfacer la demanda de 1.600 subsidios familiares de vivienda complementarios entregados por la Gobernación del Atlántico, a los hogares que tengan ingresos de hasta dos (2) SMLMV para la compra de viviendas de hasta noventa (90) SMLMV y que cumplan los requisitos definidos para el acceso al Programa Mi Casa Ya y a los criterios de selección definidos en el referido proyecto.

Que el artículo 2 del Decreto Departamental No. 095 del 5 de marzo del 2021 “*Por medio de la cual se establecen las condiciones de asignación del Subsidio Familiar de Vivienda por parte de la Gobernación del Atlántico*” señala que los hogares que se benefician del subsidio complementario serán aquellos que tengan ingresos de hasta dos (2) SMLMV para la compra de viviendas de hasta noventa (90) SMLMV y que cumplan los requisitos definidos para el acceso al Programa Mi Casa Ya, de conformidad con lo dispuesto en el



Decreto 1077 de 2015, sin que dichos hogares deban surtir procesos adicionales de inscripción, validación de información, postulación, calificación, o cualquier otro, ante la Gobernación del Atlántico.

Que el artículo 7 del Decreto Departamental 095 del 5 de marzo del 2021, establece que la vigencia del subsidio departamental complementario será de doce (12) meses contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de su asignación y que dicho plazo podrá ser prorrogado por un término de doce (12) meses adicionales o en cualquier caso, de acuerdo con lo definido en el Decreto 1077 de 2015 y 1533 de 2019 o la norma que lo modifique o complemente.

Que con fundamento en lo anterior, el Fondo Nacional de Vivienda — FONVIVIENDA y la Gobernación del Atlántico suscribieron el Convenio Interadministrativo 202003277 de fecha 22 de diciembre de 2020, con el objeto de: *"Aunar esfuerzos tendientes a beneficiar, en el marco del Programa denominado "Mi Casa Ya" del Gobierno Nacional, a hogares con ingresos inferiores a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) que adquieran vivienda de interés social (VIS) y/o prioritario nueva, en los municipios del Atlántico."*

Que el párrafo tercero del artículo 37 de la Ley 2056 de 2020 señala que la entidad designada ejecutora por las entidades u órganos de que tratan los artículos 35 y 36, deberá expedir el acto administrativo que ordena la apertura del proceso de selección o acto administrativo unilateral que decreta el gasto con cargo a los recursos asignados, a más tardar dentro de los seis (6) meses contados a partir de la publicación del acuerdo de aprobación del proyecto de inversión que emita la entidad o instancia, según corresponda, y será la responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para el inicio de la ejecución del proyecto de inversión.

Que la Subsecretaría de Vivienda de la Secretaría de Infraestructura Departamental del Atlántico verificó el cumplimiento de los requisitos legales para el inicio de la ejecución del proyecto APOYO FINANCIERO COMPLEMENTARIO AL PROGRAMA MI CASA YA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO" identificado con BPIN 2020000020061, mediante certificación del 23 de junio de 2021.

Que el presente acto administrativo se encuentra amparado mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8021 de fecha 24 de junio de 2021, cuya fuente de recursos es el Sistema General de Regalías (SGR).

Que el artículo 10. del Decreto Departamental No. 095 de 2021, manifiesta que cuando se cumplan los requisitos definidos en el Decreto 1077 de 2015, 729 de 2017 y 1533 de 2019 o la norma que los modifique o complemente, se proyectará el acto administrativo de asignación.

Que los hogares que se relacionan en la parte resolutive del presente acto administrativo cumplen con los requisitos establecidos en las normas precipitadas para la asignación



del subsidio departamental complementario al otorgado por el Gobierno Nacional en el marco del Programa Mi Casa Ya.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Ordenar el gasto con cargo a los recursos del proyecto APOYO FINANCIERO COMPLEMENTARIO AL PROGRAMA MI CASA YA EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO” identificado con BPIN 2020000020061, mediante la asignación de **cinco (5)** subsidios departamentales complementarios al otorgado por el Gobierno Nacional en el marco del Programa “Mi Casa Ya”, en los términos que se relacionan a continuación, al siguiente hogar mayor de edad:

No.	ID Hogar	Documento	Nombre	Apellido	Municipio	Constructora	Valor de Subsidio	Entidad de Crédito
1	1029666	22665236	NEIRA PATRICIA	MARENCO MUÑOZ	SABANAGRANDE	URBANIZADORA J&D SAS	\$ 7.000.000	DE BOGOTA
2	1032407	1065823603	LAURA MARCELA	SALDAÑA SANCHEZ	SABANAGRANDE	URBANIZADORA J&D SAS	\$ 7.000.000	DE BOGOTA
3	1111316	1042349389	ORLANDO JOSE	BLANCO LANZA	SABANAGRANDE	URBANIZADORA J&D SAS	\$ 7.000.000	BANCOLOMBIA
		1042349926	MAYRA ALEJANDRA	BOLIVAR HERNANDEZ				
4	1233376	1042995784	OLGA MARIA	SANJUAN CERVANTES	SABANALARGA	JS INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES S.A.S	\$ 7.000.000	BANCOLOMBIA
		1048210245	SAMIR JOSE	MARQUEZ PEREZ				
5	1245957	43916501	JULIANA	SEPULVEDA SANCHEZ	SABANAGRANDE	URBANIZADORA J&D SAS	\$ 7.000.000	DE BOGOTA
		98705189	ANDRES FELIPE	BETANCUR FIGUEROA				

Artículo 2. El desembolso del subsidio departamental complementario asignado a los hogares relacionados en el artículo 1 de la presente resolución está condicionado a que: 1) sea aplicado dentro del término de la vigencia, que será de doce (12) meses contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de la presente resolución, siempre que no supere el 31 de diciembre de 2023, 2) se mantenga la vigencia del subsidio asignado por FONVIVIENDA en el marco del Programa Mi Casa Ya, y 3) se desembolse el crédito hipotecario o se dé inicio al contrato de leasing habitacional. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Decreto Departamental No. 095 del 5 de marzo del 2021.

Artículo 3. Notificar el contenido de la presente resolución a los hogares mencionados en el artículo 1 del presente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 y siguientes de la ley 1437 de 2011.



Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente resolución al Director Ejecutivo del Fondo Nacional de Vivienda — FONVIVIENDA.

Artículo 5. La presente resolución será publicada en la página WEB de la Gobernación del Atlántico y los datos de esta serán incorporados en el Sistema de Información del Programa Mi Casa Ya.

Artículo 6. Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición, de conformidad con el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, a los 11 días del mes de octubre de 2022.

Original firmado por
ELSA MARGARITA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora

Elaboró: Marcela Sánchez / Johana Lara
Aprobó: Luz Silene Romero Sajona



DESPACHO DE LA GOBERNADORA

**DECRETO No. 549 DE 2022
(11 de Octubre de 2022)**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN Y ADICIONAN UNOS PERFILES DE EMPLEO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO”

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 7º del artículo 305 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Ley 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece que es función de las Unidades de Personal de las entidades elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener “el perfil de competencias que se requiera para ocupar el



empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes, con las exigencias funcionales del contenido del empleo”.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y lo pertinente a los Decretos 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018, la Gobernación del Departamento del Atlántico ha realizado ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos de los empleos de su planta de personal global, de acuerdo a los criterios impartidos en cuanto a las competencias laborales y los requisitos exigidos para el ejercicio de los empleos, contenidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido en su versión vigente mediante Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4º del Decreto 498 de 2020, señala: “Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que de conformidad con el párrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 de 2020, que establece: “se deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo...”

Que mediante decreto 815 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 artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 establece que en la provisión de empleos a través de nombramiento provisional deberá darse prioridad a los jóvenes entre 18 a 28 años, que cumplan con los requisitos para el desempeño del empleo, e igualmente tendrán prioridad los jóvenes entre los 18 y 28 años que estuvieron bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

Que el Decreto 2365 de 2019, Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público, fija los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población.

Que mediante Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Departamento”.



Que mediante Decreto No. 000031 del 7 de enero de 2020, Por medio del cual se adicionan unos cargos en el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020.

Que mediante Decreto No. 256 del 6 de julio de 2020, se adicionan unos cargos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Departamento, correspondientes a los cargos de Profesional Especializado, Código 222, Grado 07 y Conductor, Código 480, Grado 18 del Despacho de la Gobernadora.

Que mediante Decreto No. 282 del 27 de julio de 2020, se modificó parcialmente el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, por medio del cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Departamento, ajustando las funciones de los cargos de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría General, Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los requisitos y competencias del cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría de Control Interno.

Que mediante Decreto No. 042 del 26 de enero de 2021, se modifica y adiciona parcialmente el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Departamento.

Que mediante Decreto No. 406 del 11 de noviembre de 2021, se adicionan tres cargos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Departamento, correspondientes a los cargos de Profesional Especializado, Código 222, Grado 07 y Conductor, Código 480, Grado 18 del Despacho de la Gobernadora.

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

Que de conformidad con lo anteriormente establecido y 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 y Con el fin de fortalecer las labores desarrolladas por algunas dependencias, de acuerdo a las solicitudes presentadas, se hace necesario modificar parcialmente el Decreto No. 000006 de 2020, 256 del 2020 y 406 del 2021, en el sentido de ajustar el contenido funcional y de requisitos de algunos empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, así mismo adicionar unos perfiles de empleo dentro de algunas dependencias.

Que en mérito de lo expuesto, la Gobernadora del departamento del Atlántico,

DECRETA:



ARTICULO PRIMERO: Adicionar al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos adscritos a la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, adoptado mediante Decretos No. 000006 del 2 de enero de 2020, los siguientes perfiles de empleo:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar las actividades requeridas para la implementación, seguimiento, mantenimiento y/o mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Gestión Ambiental de la Gobernación del Departamento del Atlántico, garantizando que el Modelo de Operación definido, los procesos establecidos, sus procedimientos y demás documentos exigidos, sean coherentes con los requerimientos del Plan de Desarrollo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Gobernación del Departamento del Atlántico garantizando la adecuada interacción entre los requisitos establecidos por las normas ISO 9001 e ISO 17025. 2. Administrar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la Gobernación del Departamento del Atlántico bajo la Norma ISO 14001. 3. Promover la realización de las Auditorías Internas a los SGC y SGA, según los Planes de Auditorías establecidos para la Gobernación del Departamento del Atlántico, con el fin de evaluar	



el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Normas correspondientes.

4. Orientar la redacción y seguimiento a las Acciones Correctivas y Acciones de Mejoramiento requeridas, con base en los hallazgos de las Auditorías Interna, Auditoría de Tercera Parte y las sugerencias de los clientes y partes interesadas.
5. Promover el diseño, estandarización e implementación de los procesos y procedimientos y demás documentos requeridos para el adecuado funcionamiento del Modelo de Operación de la Entidad, con el fin de optimizar el uso de los recursos, aumentando así la eficiencia de la organización, la satisfacción de sus clientes y el cumplimiento de las metas y compromisos definidos en el Plan de Desarrollo.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Normatividad y políticas públicas en materia de Control Interno.
4. Sistemas de Gestión (Calidad – Seguridad y Salud en el Trabajo – Ambiental).
5. Marco internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
----------------------------	--------------------



Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente en la planeación y ejecución de las actividades de evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, particularmente en sus aspectos legales y/o administrativos, de conformidad con el Plan Anual de Auditorías aprobado y en el marco de los roles asignados a la	



Secretaría de Control Interno por la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno de la Entidad, estableciendo objetivos, metas y actividades específicas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada.
2. Dar asistencia técnica en el diseño de 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. Apoyar la ejecución de 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. Apoyar el proceso y desarrollo de recolección y análisis de información para la evaluación administrativa y/o financiera de los distintos procesos de la Entidad.
5. Realizar 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. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
7. 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 O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Normatividad y políticas públicas en materia de Control Interno.
4. Marco internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna.
5. Sistemas de Gestión (Calidad – Seguridad y Salud en el Trabajo – Ambiental).
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
7. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Seis (6) semestres o tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	



Secretaría de Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente la planeación y ejecución de las actividades de 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 Auditorías aprobado y en el marco de los roles asignados a la Secretaría de Control Interno por la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la planeación de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno Contable de la Entidad, estableciendo objetivos, metas y actividades específicas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada. 2. Dar asistencia técnica en el diseño de 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. Apoyar la ejecución de 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. Apoyar el proceso y desarrollo de recolección y análisis de información para la evaluación contable, presupuestal y/o financiera de los distintos procesos de la Entidad. 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. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Normatividad y políticas públicas en materia de Control Interno 4. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) 5. Marco internacional para la práctica profesional de la Auditoría Interna 6. Sistemas de Gestión (Calidad – Seguridad y Salud en el Trabajo – Ambiental) 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 8. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Seis (6) semestres o tres (3) años de educación superior en la disciplina académicas del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Proporcionar 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. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia, utilizando el Sistema de Gestión Documental implementado por la Entidad y en el marco de las normas y procedimientos respectivos.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Dependencia con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera.
3. 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.
4. 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.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Organizar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
7. Realizar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
8. Apoyar en el ejercicio de las auditorías y demás actividades lideradas por la Dependencia, de conformidad con el plan de acción anual.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad y Políticas Públicas en materia de Control Interno.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet).
4. Atención al ciudadano.
5. Técnicas de redacción.
6. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
No aplica.	

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Dependencia, implementando las acciones requeridas de tipo contractual y presupuestal para su adecuado desarrollo, en el marco de la normatividad vigente y de los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la implementación del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y proyectos e iniciativas de la Dependencia, de acuerdo con lineamientos técnicos y normativos vigentes
2. Ejecutar actividades de monitoreo y evaluación sobre los avances las políticas públicas a cargo de la Dependencia, en particular los relacionados con la Política de Gobierno Digital.
3. Organizar las actividades requeridas para el desarrollo de los procesos contractuales de la Dependencia, de acuerdo con los parámetros y normatividad establecida.
4. Brindar asesoría jurídica a la Dependencia en los temas que le sean encomendados, bajo los principios de oportunidad, razonabilidad, veracidad y legalidad.
5. Orientar la elaboración y presentación de los informes de gestión que les demande el ejercicio de su cargo, de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato.
6. Elaborar y realizar el seguimiento al plan de acción de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Participar en los trámites tendientes a modificar información de índole presupuestal conforme a los requerimientos efectuado por el secretario de despacho, según el procedimiento establecido.
8. Participar en los diferentes comités, comisiones, mesas de trabajo o reuniones técnicas, por designación del jefe inmediato de conformidad con las normas competentes.
9. Proyectar los actos administrativos y estudios jurídicos requeridos por la Dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento al comportamiento de la ejecución con el fin de suministrar la información correspondiente y sugerir acciones correctivas en caso necesario.
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. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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. Plan Departamental de Desarrollo. 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y/o implementar proyectos de desarrollo e innovación en software de la secretaría TIC para fortalecer la infraestructura de software de la Gobernación o entes municipales, alineado con los objetivos y metas del Plan Departamental de Desarrollo, y los objetivos sectoriales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes de analítica de datos con información recopilada y almacenada por los diferentes mecanismos establecidos en la Dependencia, utilizando las herramientas adecuadas que permitan la construcción de tableros de control que soporten y faciliten la toma de decisiones a la Entidad. 2. Generar soluciones de valor sobre las necesidades identificadas en los grupos de interés e iniciativas de la secretaría TIC, mediante proyectos de software priorizados de acuerdo a requerimientos propuestos y metas del Plan de Desarrollo Departamental. 3. Regular el soporte a los usuarios de los sistemas de información desarrollados y/o gestionados desde la secretaria TIC, con el fin de garantizar su adecuada utilización y desempeño. 4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 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. Sistemas operativos (Windows).
2. Lenguajes de programación (Oracle Forms, Reports, PL/SQL, SQL, Java, etc.).
3. Construcción de tableros de control con el uso de herramienta tecnológica.
4. Sistemas de bases de datos para el intercambio de datos con las aplicaciones (BD Oracle).
5. Seguridad informática.
6. Interoperabilidad de sistemas de información.
7. Planeación y organización.
8. Ciclo de vida del desarrollo del software.
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Dirección de proyectos.
11. Metodología ágil.
12. Sistemas administrativos y financieros.
13. Manual de Supervisión.
14. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
15. Atención al usuario.
16. Herramientas Ofimáticas.
17. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
----------	-------------



Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de posgrado 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.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Validar que los aspectos jurídicos legales de los procesos de contratación pública en la Dependencia, cumplan con las políticas, normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia; de igual manera, que las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) sean resueltos, atendidos, contestados dentro de los términos de ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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 el Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 3. Elaborar los estudios previos y los documentos precontractuales para los contratos, convenios interadministrativos, de asociación a suscribirse por el Departamento del Atlántico, en los cuales tenga injerencia la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 4. Adelantar estudios de carácter jurídico-legal en los cuales el Departamento del Atlántico	



- tenga injerencia o decisoria, encomendados por el Jefe inmediato de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
5. Proyectar los conceptos jurídicos de carácter administrativo que sean de competencia de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador y Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sobre temas de su competencia que le sean asignados.
 7. Proyectar y revisar los actos administrativos de competencia de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 8. Rendir informes, cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
 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. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Régimen jurídico - legal Departamental.
3. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
4. Normas y procedimientos legales de la contratación pública.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA



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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los servidores y servicios 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 el fin establece el ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones y los entes de control respectivo.
2. Diseñar, desarrollar e integrar gestores de contenido y/o Portales Web para los procesos de publicación de carácter masivo o rutinario, asignando los permisos de publicación a los usuarios de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con la política de gobierno digital y la normatividad vigente.
3. Apoyar la administración de base de datos relacionada con los servicios prestados por los servidores Web institucional de la Gobernación del Atlántico y los que se alojen en las instalaciones de la Entidad con los mismos objetivos.
4. Brindar la asesoría técnica necesaria a los usuarios en los manejos de herramientas relacionadas con internet.
5. Realizar copia de seguridad a la información almacenada en los servidores Web, para garantizar la recuperación de la información allí contenida cuando se requiera.
6. Apoyar las acciones tendientes a darle cumplimiento a la Política de Gobierno Digital en la Gobernación del Atlántico y entidades municipales.
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 forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas operativos Windows 2000 Server o Superior.
2. Sistemas operativos Linux o similares.
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, Net, PHP, HTM y similares.
6. Manejo de base de datos Oracle, MySQL, PL/SQL y SQL/Plus avanzado.
7. Diseño y mantenimiento de sitios Web.
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 OPENJA.



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. Seguridad de la información.
14. Atención al usuario y al ciudadano.
15. Gestión Documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Seis (6) semestres o tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo



Código:	367
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de la Política de Gobierno Digital en la Gobernación y en los municipios del Atlántico, en procura de promover la generación de valor público a través de la transformación digital de la Entidad y del Departamento.	
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 habilitadores bajo los lineamientos propuestos por el Ministerio TIC. 2. Adelantar acciones pertinentes para el seguimiento y evaluación de las actividades contenidas en los habilitadores, líneas de acción e iniciativas 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. Realizar mediciones e informes del estado de cumplimiento de la Política de Gobierno Digital en la Gobernación del Atlántico. 4. Formular y proponer planes, programas y proyectos que apunten a la mejora en la implementación de la Política de Gobierno Digital en la Gobernación del Atlántico. 5. Participar o apoyar en la realización de ejercicios de Arquitectura Empresarial que se adelanten al interior de la Gobernación del Atlántico. 6. Administrar la cuenta de la plataforma de datos abiertos de la Gobernación del Atlántico, con el fin de ejecutar acciones para identificar, publicar, 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. 7. Administrar la cuenta de la plataforma de ETL (Extracción, Transformación y Carga), para la carga de datos abiertos de la Gobernación del Atlántico. 8. Administrar el usuario de Sello de Excelencia de la Gobernación del Atlántico, para postular productos, servicios digitales, capacidades de gestión de TI e iniciativas para su certificación. 9. Administrar las redes sociales de la Secretaría TIC creadas para informar sobre la política de Gobierno Digital. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de	



la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política de Gobierno Digital.
2. Arquitectura Empresarial Territorial.
3. Direccionamiento estratégico de TI.
4. Transparencia y acceso a la información pública.
5. Datos abiertos y analítica de datos.
6. Transformación Digital.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Procesos y procedimientos administrativos.
9. Elaboración de metodologías, planes de acción y cronogramas para seguimiento y control.
10. Metodologías ágiles de Gestión de Proyectos.
11. Normatividad TIC.
12. Gestión documental.
13. Administración pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la implementación de los proyectos tecnológicos que desarrolla la Secretaría de TIC, en el marco del cumplimiento de la Política de Gobierno Digital en el Departamento del Atlántico	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente la implementación de sitios web establecidos por la Secretaría de TIC, para el logro de los objetivos y metas fijados en los planes a su cargo. 2. Verificar el cumplimiento de los estándares requeridos para los sitios web accesibles a cargo de la Secretaría de TIC, de conformidad con la Política de Gobierno Digital y la normatividad vigente aplicable. 3. Brindar asistencia técnica para monitorear la disponibilidad y calidad del servicio de internet de las zonas wifi del Departamento, de conformidad con el plan de trabajo previsto para la Secretaría TIC. 4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el	



trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas operativos Windows.
2. Programación Web en PHP, HTM y similares.
3. Manejo de Base de Datos MySql.
4. Diseño y mantenimiento de sitios Web.
5. Política de Gobierno Digital.
6. Seguridad de la Información.
7. Atención al usuario.
8. Código Único Disciplinario.
9. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

SECRETARÍA PRIVADA



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Privada	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de carácter administrativo, con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la Dependencia, suministrándoles la información y/o documentación que se requiera para el buen desarrollo de todos los procesos que lleva la Dependencia. Así como apoyar en la proyección de respuestas a peticiones y a los requerimientos de los entes de control que soliciten copias de expedientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la organización documental de la Secretaria Privada y/o del Despacho de Gobernador en caso que se solicite. 2. Mantener actualizado y organizado el archivo documental de la Secretaria Privada y del Despacho del Gobernador en caso que sea necesario. 3. Proyectar oficios y/o cualquier comunicación escrita que se requiera de conformidad a las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar oficios, memorandos y/o cualquier comunicación escrita teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por el Secretario Privado y/o el Gobernador en caso de ser necesario. 5. Brindar atención u orientación a los usuarios que se acerquen a la Secretaria Privada, de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel	



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario y al ciudadano.
2. Manejo y control de correspondencia.
3. Elaboración de documentos de oficina.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
5. Técnicas de administración de oficina.
6. Normas que regulan los procesos archivísticos y de gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	14
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Privada	
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. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia



No aplica

SECRETARÍA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador(a)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, 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(la) señor(a) gobernador(a) en la fijación de políticas y adaptación de los planes generales de acción jurídica y legal de la Administración Central y realizar seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos para su ejercicio. 2. Ejercer la representación del Departamento del Atlántico en las distintas actuaciones y/o procesos administrativos, judiciales y/o extrajudiciales en los que la entidad territorial se haga parte, deba promover o tenga interés, representándolo directamente u otorgando poderes especiales para tal fin. 3. Presentar las acciones de validez que correspondan contra los acuerdos expedidos por los concejos municipales y decretos acordales. 4. Atender, coordinar y acompañar los procesos y/o actuaciones que adelanten los diferentes órganos de control. 5. Revisar todos los proyectos de actos administrativos y demás órdenes emitidas por el(la) Señor(a) Gobernador(a) con el fin de garantizar su legalidad. 6. Asesorar al Señor Gobernador en la viabilidad legal de proyectos de Ordenanza que se	



presentarán 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.

7. Prestar asesoría jurídica de manera permanente a la Administración Departamental, a los Municipios y entidades descentralizadas cuando le sea requerido.
8. Asesorar a las distintas dependencias de la Administración Departamental en materia jurídica legal cuando así se requiera.
9. Asesorar en los procesos de selección que competan al(la) Señor(a) Gobernador(a) 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.
10. Adelantar, tramitar, coordinar y decidir los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, declarando el incumplimiento parcial o total del contrato, imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal y demás sanciones establecidas en los contratos celebrados por el Departamento y en la ley.
11. Conocer de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que reciba de la Oficina de Quejas y Control Interno Disciplinario, sustanciar y proferir los fallos de primera instancia.
12. Dirigir y coordinar las actividades y procedimientos para el otorgamiento de cartas de naturaleza por parte de la Cancillería, en las actividades que le correspondan al(la) señor(a) Gobernador(a).
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. 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(la) señor (a) Gobernador(a).
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
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 O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Régimen jurídico - legal laboral administrativo.
3. Régimen jurídico – legal de la contratación estatal.
4. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
5. Normas y procedimientos legales del régimen del empleado público.
6. Normas y procedimientos legales de actuaciones disciplinarias
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico. Resolución de conflictos.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Titulo de posgrado en áreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta o matricula profesional vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matricula profesional vigente.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar y/o asumir la defensa de los derechos e intereses de la Entidad ante la jurisdicción contenciosa administrativa, judicial y extrajudicialmente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar en representación del Departamento previo poder otorgado en los procesos que cursan ante el Tribunal Administrativo del Atlántico 2. Asistir a las audiencias de los procesos en los cuales tenga poder conforme a las facultades otorgadas. 3. Hacer seguimiento a los procesos encomendados para mantener actualizada la información o base de datos de los mismos. 4. Proyectar y emitir respuestas de agotamientos de vías gubernativas. 5. Absolver consultar y emitir concepto jurídicos en derecho administrativo. 6. Proyectar respuesta a derechos de petición y consultas elevadas ante la Administración atinentes a sus funciones. 7. Prestar apoyo jurídico a las dependencias de la Administración. 8. Representar y asumir la defensa judicial en incidentes de desacatos que se promuevan en razón de los procesos administrativos. 9. Rendir informes que solicite su jefe inmediato sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la administración pública. 2. Régimen Jurídico-legal Departamental. 3. Normas y procedimientos del derecho administrativo. 4. Manejo de herramientas electrónicas de la oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	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.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222



Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión contractual y administrativa de acuerdo con la normatividad vigente, jurisprudencia y Manual de Contratación, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar conceptos jurídicos, relacionados con los procesos de contratación pública del Departamento, sus entidades adscritas o vinculadas. 2. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales que le sean asignados de acuerdo con los términos establecidos y las normas vigentes. 3. Absolver consultas y elaborar conceptos jurídicos en temas de derecho administrativo. 4. Proporcionar acompañamiento jurídico, cuando sea requerido respecto a la gestión predial que adelante el Departamento o sus contratistas. 5. Apoyar jurídicamente los convenios interadministrativos, de asociación o especiales de cooperación a suscribirse por el Departamento. 6. Realizar el estudio legal, de la documentación precontractual, contractual y postcontractual del los contratos a celebrar por la Secretaría Jurídica. 7. Asesorar legalmente los contratos estatales a suscribir por el Gobernador(a). 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contratación Estatal. 2. Derecho civil y comercial . 3. Derecho administrativo. 4. Derecho administrativo sancionatorio contractual.	



5. Régimen jurídico del Departamento.
6. Manejo de herramientas electrónicas de la oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	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.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder las tutelas que sean presentadas en contra del Departamento del Atlántico. 2. Representar y asumir la defensa judicial en los trámites de tutelas contra el Departamento del Atlántico. 3. Representar y asumir la defensa judicial de los derechos e intereses del Departamento del Atlántico, mediante poder otorgado por el Gobernador en incidentes de desacatos que se promuevan en razón de las Acciones de Tutelas contra el Departamento 4. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones. 5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública. 2. Constitución Política. 3. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo. 4. Normas y procedimientos básicos del Código General del Proceso. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	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.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07



No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
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. Revisar y estudiar los acuerdos municipales y actos de los Alcaldes y de conformidad con ello proferir para el Gobernador concepto favorable para su refrendación o proyecto de acción de validez, para presentar ante el Tribunal Contencioso Administrativo sobre los actos administrativos municipales enviados a revisión manifiestamente inconstitucionales o ilegales. 2. Emitir conceptos relativos a planeación, presupuesto e impuestos territoriales de acuerdo con el régimen jurídico aplicable a la administración municipal, acordes con la Constitución Política de Colombia, la reglamentación vigente y los conceptos doctrinales y jurisprudenciales que expidan las instancias correspondientes. 3. Hacer seguimiento a los procesos que se le hayan encomendado para mantener actualizada la información o base de datos institucionales con las herramientas tecnológicas de la entidad. 4. Prestar apoyo jurídico y legal a las dependencias de la Administración Departamental. 5. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia. 6. 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. 7. 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. 8. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite el Jefe inmediato sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública. 2. Régimen jurídico - legal Departamental 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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	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.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo en los procesos jurídicos de la Gobernación que cursan en los diferentes Juzgados y Tribunal, con el fin de dar cumplimiento con las Leyes que rigen los Procesos Laborales, Ordinarios y Ejecutivos; Procesos Administrativos de Nulidad y Nulidad y Restablecimiento del Derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actuar en representación del Departamento, previo poder, 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, procesos Administrativos con Acciones de Nulidad Simple y Nulidad y Restablecimiento del Derecho. 2. Asistir a las Audiencias de los procesos en los cuales se le haya otorgado poder, conforme a las facultades conferidas. 3. Hacer seguimiento a los procesos que se le haya encomendado para mantener actualizada la información o base de datos del estado de los mismos 4. Brindar asistencia y apoyo profesional a los abogados que ejercen defensa judicial. 5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Régimen Jurídico - Legal Departamental.
3. Normas y procedimientos legales vigentes sobre contratación pública.
4. Régimen Disciplinario sector público.
5. Normas básicas legales de Carrera Administrativa.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	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.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo a las distintas dependencias de la Gobernación del Departamento, representar y asumir la defensa judicial del Departamento en materia contenciosa administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en derecho administrativo. 2. Representar y asumir la defensa judicial del Departamento en materia contenciosa administrativa. 3. Adelantar trámites delegados al Gobernador en relación con las Cartas de Naturaleza. 4. Rendir informes cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones. 5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



1. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	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.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar apoyo profesional dentro de las actividades inherentes al desarrollo del Comité de Conciliación del Departamento, cumpliendo con las funciones asignadas y verificando el cumplimiento de los compromisos derivados de las sesiones realizadas, atendiendo el marco legal aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité de Conciliación, las cuales deberán estar debidamente elaboradas y suscritas por el Presidente y el Secretario del comité que haya asistido, dentro de los términos correspondientes. 2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité de Conciliación. 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 en la periodicidad prevista. 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. 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. 8. Las demás que se indiquen en el reglamento interno del comité de conciliación. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en	



relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia



Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional en la sustanciación de actuaciones administrativas, proyección de actos administrativos, recursos y contestación de acciones de tutela de conocimiento de la Secretaría Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento de las solicitudes de conciliación prejudicial que cursen en contra del Departamento del Atlántico, cuando les sean asignadas por el jefe inmediato. 2. Proyectar los informes en las acciones de tutela en contra del Departamento del Atlántico que le sean asignadas por el superior inmediato. 3. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición y consultas que le sean asignados. 4. Proyectar los decretos de nombramiento de los notarios de segunda y tercera categoría y demás situaciones administrativas, previo el lleno de los requisitos de ley. 5. Revisar los actos administrativos de carácter tributario asignados por el superior inmediato e interponer los recursos procedentes en contra de mandamientos de pago u otros procesos en los cuales se afecte los intereses del Departamento del Atlántico. 6. Proyectar actos administrativos sobre asuntos disciplinarios de que conozca en segunda instancia el Gobernador del Departamento, que le sean asignados por el superior inmediato. 7. Rendir los informes que le solicite su jefe inmediato sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la	



calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la administración pública.
2. Régimen jurídico – legal departamental.
3. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
4. Régimen disciplinario sector público.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.



especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso de fiscalización de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria, verificando y controlando que los contribuyentes obligados cumplan con los pagos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar y asumir la defensa judicial del Departamento del Atlántico, mediante poder debidamente otorgado dentro de los procesos judiciales que sean asignados por el Jefe inmediato, con el fin de velar por los intereses y derechos del Departamento del Atlántico. 2. Absolver y atender consultas y peticiones que sean elevadas a la Secretaría Jurídica en materia de impuestos departamentales y en los demás asuntos legales que sean requeridos por la Secretaría Jurídica de la Entidad dentro de los términos correspondientes. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que se requieran en desarrollo de procesos de contratación que de conformidad con la la ley se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado. 4. Emitir conceptos jurídicos relacionados con el tema tributario y que sean de su resorte. 5. Realizar el análisis del comportamiento de los recaudos e ingresos del Departamento, con el propósito de presentar el informe del caso. 6. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en materia tributaria en la Secretaría que le asigne. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico,	



aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada.



reglamentados por la ley.

SECRETARÍA DEL INTERIOR**SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONVIVENCIA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria del Interior - Subsecretaria de Participación Comunitaria y Convivencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en 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 y servir de apoyo jurídico en los asuntos de competencias de la Subsecretaría de Participación Comunitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Servir de enlace entre los organismos con competencia en la implementación de la política pública de convivencia ciudadana, en particular las relativas a la política pública comunal de la subsecretaría de participación comunitaria y convivencia. 2. 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, en particular a lo que respecta a la política pública comunal. 3. Implementar estrategias pedagógicas y comunicativas 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. 4. Dar asesoría jurídica a las entidades sin ánimo de lucro, organismos comunales de 1er y 2do grado en relación con el trámite de personería jurídica, inscripción de dignatarios, reforma estatutarias, cambio de razón social, y cancelación de personería jurídica. 5. Desarrollar el análisis y proyección legal de actos administrativos que deban elaborarse en los	



- asuntos de competencias de la Subsecretaría de Participación Comunitaria.
6. Emitir conceptos técnicos y absolver consultas jurídicas sobre interpretación de normas legales y estatutarias de la Secretaría del Interior.
 7. Expedir respuesta y hacer 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.
 8. Orientar en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales que deba realizar la secretaria dentro de los procesos de contratación en todas sus modalidades
 9. Gestionar, analizar y proyectar respuestas a peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los ciudadanos y /o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.
 10. Dar seguimiento al 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 trabajo en equipo para contribuir en el fortalecimiento de los procesos misionales de Participación Comunitaria y Convivencia.
 12. Participar en el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control.
 13. Supervisar y participar en Interventorías de los contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración.
 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. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
 17. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	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.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
No aplica	

**SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y/o desarrollar actividades de Bienestar Social e Incentivos, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y su grupo familiar, en armonía con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inducción y reinducción al personal que se vincule a la Administración Departamental.
2. Elaborar y actualizar el Programa de Bienestar Social e Incentivos 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. Organizar 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 orientar el diseño y ejecución de actividades culturales, recreativas y deportivas que fortalezcan el desarrollo y conocimiento, la interacción y el sentido de respeto de los funcionarios de la Entidad.
5. Programar y realizar actividades culturales y recreaciones a los pensionados y su grupo familiar.
6. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
7. Atender solicitudes de empleados y pensionados, relacionadas con la Seguridad Social, EPS, AFP, AFC, ARL y Caja de Compensación que se presenten en la Subsecretaría de Talento Humano.
8. Proyectar actos administrativos de incapacidades de activos, gastos funerarios, pensionados y sindicalizados, auxilio de maternidad y servicios médicos a sindicalizados.
9. Realizar visitas domiciliarias a pensionados, verificar su estado de salud, convivencia y supervivencia.
10. Actualizar datos de pensionados y solicitar supervivencia para controlar el pago a los pensionados.
11. Realizar visitas a las EPS y AFP, para constatar la atención a los usuarios de la Gobernación del Departamento.
12. Organizar con EPS y AFP, revisión de cuentas, cada vez que se requiera.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas sobre Bienestar Social e Incentivos en el sector público.
2. Normas y procedimientos sobre Seguridad Social - EPS, AFP, ARL, AFC, Cajas de Compensación.
3. Sistema de Seguridad Social Integral.
4. Planes y programas de Bienestar Social y Laboral.
5. Manejo de relaciones interpersonales.
6. Plan de Incentivos Institucionales.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.



Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión de la Carrera Administrativa de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el reporte de empleos de carrera de la Entidad en la Oferta Pública de Empleos de Carrera de la plataforma SIMO de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 2. Efectuar ante la CNSC los trámites relacionados con las solicitudes de inscripción, actualización y/o cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa, conforme con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 3. Proporcionar apoyo profesional al Subsecretario de Talento Humano en los asuntos relacionados con Carrera Administrativa. 4. Brindar apoyo profesional al Subsecretario de Talento Humano en la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano de la Gobernación del Departamento del Atlántico, de acuerdo a los requerimientos presentados y los procedimientos establecidos. 5. Elaborar y/o actualizar el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la materia. 6. Prestar apoyo profesional en la elaboración y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	



7. Proyectar respuesta a los derechos de petición, actos administrativos y oficios relacionados con la Carrera Administrativa y las historias laborales del personal activo e inactivo que sean competencia de la Subsecretaría de Talento Humano.
8. Organizar el proceso de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal de la Entidad y del mejor empleado de Carrera Administrativa, conforme a los procedimientos y la normativa establecida.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes sobre el sistema general de carrera administrativa.
2. Manuales de funciones y competencias laborales.
3. Empleo público.
4. Normas legales vigentes sobre derechos de petición.
5. Políticas, planes y programas de capacitación en el sector público.
6. Herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar apoyo profesional a la liquidación de seguridad social, prestaciones sociales, fallos laborales y liquidaciones solicitadas por el área de pensiones, de conformidad con las disposiciones vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar liquidaciones de indemnizaciones sustitutivas, mesadas causadas y fallos laborales de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	



2. Recolectar, organizar y actualizar en el software de nómina la información correspondiente a la seguridad social de los funcionarios activos y pensionados de la Gobernación del Atlántico.
3. Liquidar la seguridad social de los funcionarios activos y pensionados y resolver las inconsistencias remitidas por las Entidades de Seguridad social.
4. Brindar apoyo profesional dentro de las actividades inherentes a los procedimientos de liquidación nómina, reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones sociales de funcionarios y ex-funcionarios de la Administración Central Departamental.
5. Recibir, verificar y darle trámite a la correspondencia dirigida a la Subsecretaría de Talento Humano o por los diferentes medios de comunicación, relacionadas con las funciones del cargo.
6. Publicar y actualizar en la Intranet Institucional y la página web de la Gobernación del Departamento del Atlántico, todas las actividades que realiza la Subsecretaría de Talento Humano.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen salarial y de seguridad social.
2. Normas sobre sistema general de carrera administrativa.
3. Liquidación de nómina y prestaciones sociales en el sector público.
4. Atención al usuario y al ciudadano.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- en el rol de Jefe de Recursos Humanos y ejecutar acciones para la implementación y/o evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en la Dependencia de desempeño ,para la mejora de los resultados de la gestión institucional, manteniendo actualizada la información de la Entidad contenida en el	



aplicativo administrado y brindando el acompañamiento y la orientación oportuna a los servidores públicos que la requieran.

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. Participar en la implementación y mejoramiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Velar por la implementación y mejoramiento de las políticas, dimensiones y componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG relacionadas con el Talento Humano.
8. Participar en las actividades programadas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
9. Retroalimentar al área sobre los resultados y las oportunidades de mejora producto de la medición del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión- FURAG, así como los planes de mejoramiento.
10. Responder por el cumplimiento, de las disposiciones planificadas por el Modelo de Planeación y Gestión MIPG en los procesos, manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos; que apliquen en el área de desempeño para el logro de los propósitos de la Dependencia.
11. Realizar seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la Dependencia, en alineación con los diferentes modelos y sistemas aplicables a la Secretarías de Planeación y Control Interno del Departamento.
12. 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.
13. 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.
14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento



de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

15. 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 O 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Industrial y Afines.	
Título de posgrado 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Subsecretaría de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar apoyo profesional dentro de los diferentes planes, proyectos y programas institucionales que sean formulados por la Dependencia, en aras de fortalecer el desempeño institucional y la gestión del talento humano de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar asistencia técnica profesional de acuerdo al perfil ocupacional, a las diferentes dependencias de la Entidad, en el diseño, puesta en marcha, seguimiento o evaluación de los programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento institucional y la gestión del talento humano. 2. Elaborar los estudios y análisis de cargas de trabajo, métodos y tiempos en los procesos y/o dependencias que le sean asignados, con el fin de optimizar las actividades que son responsabilidad de la Entidad, aplicando la metodología establecida. 3. Prestar apoyo profesional en la elaboración y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4. Emitir, revisar y/o controlar las respuestas a las solicitudes relacionadas con certificaciones	



- laborales y/o constancias de tiempos de servicios del personal activo e inactivo de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
5. Proyectar y/o realizar seguimiento a las actas de posesión y encargos de la Entidad conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
 6. Apoyar la actualización de los documentos del sistema de gestión inherentes del área de desempeño.
 7. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios de la Dependencia.
 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de gestión pública y empleo público.
2. Manuales de funciones y competencias laborales.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
5. Levantamiento y documentación de procesos y procedimientos.
6. Medición y análisis de cargas laborales.
7. Gestión de proyectos.
8. Herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------



Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Subsecretaría de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar apoyo profesional a la ejecución de las acciones necesarias para dar cumplimiento a las políticas, procesos y procedimientos inherentes al reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones sociales de funcionarios y ex-funcionarios de la Administración Central Departamental, conforme a la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar apoyo profesional dentro del desarrollo de las actividades asociadas a la liquidación y elaboración de los proyectos de actos administrativos de reconocimiento y pago de cesantías parciales y totales e indemnizaciones de carrera administrativa, correspondientes a funcionarios y ex-funcionarios de la Administración Central Departamental, conforme a los procedimientos establecidos y a la legislación vigente aplicable. 2. Otorgar apoyo profesional a la liquidación de las cesantías de fin de año de los funcionarios y	



remitir la información para los trámites financieros correspondientes.

3. Apoyar la elaboración de reportes e informes inherentes al reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones sociales de funcionarios y ex-funcionarios de la Administración Central Departamental, de conformidad con los requerimientos y las instrucciones del superior inmediato.
4. Proyectar las autorizaciones de retiro de cesantías parciales o definitivas de los afiliados a los Fondos de Cesantías, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente aplicable.
5. Brindar apoyo profesional en la digitación de novedades de nómina y en la liquidación y/o reconocimiento de prestaciones sociales conforme a los procedimientos aplicables y la normatividad vigente.
6. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales y procedimientos de liquidación de prestaciones sociales en el sector público.
2. Régimen Salarial y Prestacional de Entidades Públicas.
3. Técnicas de archivo y gestión documental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración,	Doce (12) meses de experiencia profesional.



Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Subsecretaría de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la adecuada implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de 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 Entidad. 2. Elaborar y/o actualizar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros establecidos. 3. 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.
4. 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.
 5. 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.
 6. Promover la participación de todos los servidores públicos y contratistas de la Entidad en el SG-SST.
 7. Elaborar y analizar los indicadores definidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 8. Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
 9. Solicitar la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.
 10. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
 11. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
 12. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la Entidad para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 13. Apoyar y asesorar a los servidores públicos, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Alta Dirección, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
 14. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la Entidad en sus actividades, cuando requieran la asesoría profesional.
 15. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la Entidad.
 16. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la Subsecretaría de Talento Humano cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
 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 Entidad haya adoptado.
 20. Garantizar la realización de las afiliaciones a servidores públicos y contratistas a la administradora de riesgos laborales.
 21. Desarrollar acciones para asegurar que la Entidad cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
 22. Brindar apoyo profesional en la ejecución de las políticas relacionadas con el Teletrabajo al interior de la Entidad, de acuerdo a la normatividad que le sea aplicable y los lineamientos de la Subsecretaría de Talento Humano.
 23. Proponer acciones de mejora o actualización a políticas y planes relacionados con el teletrabajo al interior de la Entidad, que permitan mejorar la productividad, calidad de vida de los funcionarios y el clima laboral, a través de herramientas que permitan el cumplimiento de la misión Institucional.
 24. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la



Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. NTC ISO 45001.
7. Normatividad vigente en SST.
8. Indicadores de gestión.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería, Medicina, Salud Pública, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Química y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. 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).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
---------------------	-------------



Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Enfermería, Medicina, Salud Pública, Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Química y Afines.

Título de posgrado 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.

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)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General – Subsecretaría de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las acciones requeridas para la asignación de viáticos y comisiones de los funcionarios de la Entidad a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano, de acuerdo con las prescripciones de ley, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de las dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las resoluciones de las comisiones de servicio y de estudios de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normativa y los procedimientos aplicables.
2. Proyectar las resoluciones de viáticos de los funcionarios de la Entidad de acuerdo con la normativa y los procedimientos aplicables.
3. Proyectar resoluciones de legalización de avances correspondientes a viáticos concedidos por la



- Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaría de Salud.
4. Administrar el formato de control de retiro de funcionarios en lo correspondiente a la Subsecretaría de Talento Humano.
 5. Mantener actualizado las bases de datos de las comisiones y viáticos de los funcionarios vinculados a la Entidad.
 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen Salarial y Prestacional de Entidades Públicas
2. Normas sobre Sistema General de Carrera Administrativa.
3. Situaciones y novedades administrativas relacionadas con los empleados públicos.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
No aplica.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar asistencia técnica dentro de los procesos encaminados al mejoramiento de la calidad de vida laboral y psicosocial de los Servidores Públicos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la formulación y ejecución de las actividades contenidas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos de la Gobernación del Departamento, encaminado a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y su núcleo familiar. 2. Suministrar apoyo dentro de la inducción y reinducción que requiera el personal que se vincule a la Administración Departamental. 3. Organizar y apoyar el proceso de prácticas laborales que requieran las diferentes Instituciones Educativas del Departamento al interior de la Entidad. 4. Participar en el desarrollo del Programa de Estado Joven. 5. Brindar apoyo técnico en la elaboración, actualización, implementación y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad y sus respectivas actividades. 6. Apoyar las actividades de celebración de convenios de formación, capacitación, adiestramiento, estímulos e incentivos de los servidores públicos. 7. Apoyar la implementación y desarrollo del Teletrabajo en la Gobernación del Atlántico conforme a los procedimientos establecidos. 8. Elaborar reportes de las actividades, novedades y resultados del área de desempeño, dentro del	



- tiempo y con la frecuencia requerida por el superior inmediato.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad.
 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas sobre Bienestar Social e Incentivos en el sector público.
2. Políticas y normas sobre capacitación en Entidades del Estado.
3. Programa Bienestar Social e Incentivos.
4. Programa y /o Proyectos de Capacitación de desarrollo del Talento Humano.
5. Manejo de Relaciones Interpersonales.
6. Manejo de Herramientas Electrónicas de Oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA



Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de diseño de piezas gráficas y composiciones visuales para la difusión de mensajes e información institucional a través de los medios de comunicación dispuestos para los funcionarios públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar diseños, diagramación y edición del material gráfico de las publicaciones internas institucionales de la Entidad de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos y los requerimientos aprobados. 2. Diseñar mecanismos institucionales que faciliten la comunicación interna de la Entidad, conforme a los procedimientos y las políticas establecidas. 3. Brindar asistencia técnica a los procesos de planificación de las actividades requeridas para la elaboración del material de difusión requerido por la Entidad de acuerdo a los parámetros dados por las instancias que lo requieran. 4. Desarrollar acciones que promuevan el buen uso de la imagen institucional de la Gobernación del Departamento del Atlántico en todas sus aplicaciones, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas establecidas. 5. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad.	



6. Brindar apoyo técnico y/o logístico dentro del desarrollo de las actividades de los planes y programas de la Subsecretaría de Talento Humano, de acuerdo a las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de diseño gráfico aplicado a herramientas tecnológicas.
2. Manejo de herramientas y/o software de diseño gráfico.
3. Mecanismos de comunicación organizacional.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica del núcleo básico del conocimiento en Diseño.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a la liquidación de la nómina y contribuciones de ella, prestaciones sociales y demás reconocimientos al personal activo, retirado y pensionado de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar, organizar y consolidar la información requerida para la liquidación de la nómina, pagos por concepto de parafiscales y gastos de personal de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el registro de las novedades del personal activo, retirado y pensionado de la Entidad para actualizar el sistema de información adoptado por la Entidad.
3. Suministrar la información para la actualización de las bases de datos tales como: hojas de vida, nómina, novedades de personal, situaciones administrativas, manual específico de funciones y de competencias laborales, guías y matrices, material de apoyo, plan anual de vacantes, declaración de bienes y rentas, informe de pagos y demás informes estadísticos que permitan tener información actualizada del personal de la Entidad.
4. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad.
5. Apoyar la generación de certificaciones, indicadores, estadísticas e informes relacionados con la información de la nómina de personal.
6. Elaborar los reportes de libranzas y consolidado de nómina, con destino a la Subsecretaría de Tesorería y a las entidades financieras pertinentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normativa aplicable.
7. 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 superior inmediato y remitirla a los diferentes funcionarios de la



- Dependencia, con el fin de darles el trámite requerido.
8. 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.
 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen salarial y prestacional de empleados públicos.
2. Normas sobre Sistema General de Carrera Administrativa.
3. Liquidación de nómina y prestaciones sociales en el sector público.
4. Atención al usuario y al ciudadano.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Subsecretaría de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico en la elaboración, actualización, implementación y evaluación del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad. 2. Apoyar la caracterización y diagnóstico de las necesidades de formación y capacitación de los funcionarios de la Entidad. 3. Brindar asistencia técnica y/o logística dentro del desarrollo de las actividades de formación y capacitación de acuerdo a las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 4. Elaborar reportes de las actividades, novedades y resultados del área de desempeño, dentro del tiempo y con la frecuencia requerida por el superior inmediato. 5. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de	



la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con el PIC
2. Normas sobre sistema general de carrera administrativa.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional



Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Subsecretaría de Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades requeridas para presupuestar el valor estimado para el pago de los servicios públicos de la Gobernación y establecer mecanismos de seguimiento al gasto por este concepto, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades requeridas para presupuestar el valor estimado para el pago de los servicios públicos de la Gobernación y establecer mecanismos de seguimiento al gasto por este concepto, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 2. Elaborar informe anual a la Contraloría Departamental, en cumplimiento de la Ley 021 de 1995 3. Realizar seguimiento al consumo de los servicios públicos de la Gobernación del Atlántico y elaborar informes para facilitar la toma de decisiones del área de desempeño. 4. Proyectar respuesta a oficios, solicitudes y/o peticiones de la Dependencia o usuarios que requieran información relacionada con los procesos a su cargo. 5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas presupuestales. 2. Contratación estatal. 3. Manejo de herramientas informáticas.	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública. Título de posgrado 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo



Código:	367
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles existentes en la gobernación del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la gobernación. 2. Actualizar la valoración de los bienes sujetos a inventario. 3. Elaborar las actas de entrega de equipos y útiles de oficina a los nuevos funcionarios de la administración. 4. Elaborar las certificaciones de paz y salvo de la Subsecretaría de Servicios Administrativos de las personas que dejen de laborar en la Administración Departamental. 5. Adelantar los procedimientos para dar de baja los elementos y equipos obsoletos de la administración departamental y, dado el caso, proponer darlos en donación. 6. Apoyar la supervisión de los contratos asignados por el Secretario General de la Gobernación y/o el Subsecretario de Servicios Administrativos. 7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 8. Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo, control y valoración de activos fijos y devolutivos. 2. Estadística descriptiva. 3. Técnicas y procedimientos de supervisión de contratos. 4. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



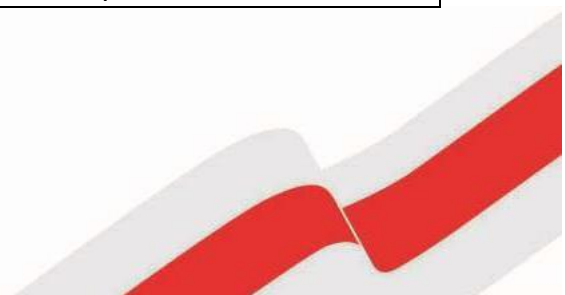
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

SECRETARÍA DE HACIENDA**SUBSECRETARÍA DE RENTAS**

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



II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Hacienda - Subsecretaría de Rentas
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Presentar informes financieros y presupuestales 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. Elaborar 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. Actualizar 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. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico,



aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo y perfil.

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
No aplica	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda – Subsecretaría de Rentas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la programación y ejecución de los operativos y actividades tendientes a prevenir y disminuir la evasión y elusión en el pago de las obligaciones tributarias a cargo del Departamento, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los operativos programados por la Subsecretaría de Rentas, tendientes a combatir la evasión y elusión de los tributos del Departamento. 2. Participar 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. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



1. Aspectos básicos de normas tributarias. 2. Estatuto Tributario Departamental. 3. Gestión documental y archivo. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet). 5. Atención al usuario y al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda – Subsecretaría de Rentas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo técnico en la ejecución de los operativos y actividades tendientes a prevenir y disminuir la evasión y elusión en el pago de las obligaciones tributarias a cargo del Departamento, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de los operativos programados por la Subsecretaría de Rentas, tendientes a combatir la evasión y elusión de los tributos del Departamento. 2. Apoyar la realización de 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. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de normas tributarias. 2. Estatuto Tributario Departamental. 3. Gestión documental y archivo. 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet). 5. Atención al usuario y al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Subsecretaría de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Proporcionar apoyo técnico en la presentación de los informes pertinentes para realizar el cierre presupuestal en cada vigencia y cumplir oportunamente con las rendiciones de cuentas que solicitan las entidades de control, para 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 los saldos de registros presupuestales a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, para elaborar el respectivo acto administrativo de la constitución de la reserva presupuestal.
2. Registrar y hacer seguimiento de la ejecución y cierre de cada bienio del presupuesto del Sistema General de Regalías.
3. Clasificar 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.
4. Realizar el cierre presupuestal de cada bienio del Sistema general de regalías y traslado de los compromisos en la plataforma SPGR.
5. Elaborar los informes de la rendición de cuentas macroeconómica para la Contraloría General de la República, realizando la trasmisión en línea en el aplicativo CHIP o el que disponga la Entidad para tal fin.
6. Solicitar y consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas del Sistema General de Participación para la Contraloría General de la República, realizando la trasmisión en línea en el aplicativo SIRECI o en el que disponga la Entidad para tal fin.
7. Elaborar la rendición de cuentas de las diferentes categorías del Formatos Único Territorial –FUT consolidado y transmitir en línea a través del aplicativo CHIP o en el que se disponga para tal fin.
8. Liberar los saldos de los CDP y Registros Presupuestales que se soliciten durante la vigencia, previo cumplimiento de los requisitos.
9. Entregar la documentación o informes presupuestales que requieran otras entidades.
10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes de presupuesto público.
2. Elaboración de actos administrativos.
3. Elaboración, ejecución, modificación y liquidación del presupuesto público.
4. Normatividad vigente sobre la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías.
5. Atención al usuario y al ciudadano.



6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 7. Código Único Disciplinario. 8. Elaboración de documentos de oficina. 9. Gestión documental y archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)



Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Subsecretaría de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar asistencia técnica a la gestión presupuestal de la Entidad en el marco de la normativa vigente y las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Procesar, verificar y consolidar el inventario de los saldos de registros presupuestales a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, para elaborar el respectivo acto administrativo de la constitución de la reserva presupuestal. 2. Clasificar 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. 3. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales de las Secretarías Ejecutoras. 4. Realizar el cierre presupuestal de cada bienio del Sistema general de regalías y traslado de los compromisos en la plataforma SPGR. 5. Elaborar los informes de la rendición de cuentas macroeconómica para la Contraloría General de la República, realizando la trasmisión en línea en el aplicativo CHIP o el que disponga la Entidad para tal fin. 6. Solicitar y consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas del Sistema General de Participación para la Contraloría General de la República, realizando la trasmisión en línea en el aplicativo SIRECI o en el que disponga la Entidad para tal fin. 7. Elaborar la rendición de cuentas de las diferentes categorías del Formatos Único Territorial –FUT consolidado y transmitir en línea a través del aplicativo CHIP o en el que se disponga para tal fin. 8. Liberar los saldos de los CDP y Registros Presupuestales que se soliciten durante la vigencia, previo cumplimiento de los requisitos. 9. Entregar la documentación o informes presupuestales que requieran otras entidades, con la oportunidad y calidad requerida. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Principios y gestión del presupuesto público. 2. Normas legales vigentes de presupuesto público. 3. Elaboración de actos administrativos. 4. Elaboración, ejecución, modificación y liquidación del presupuesto público. 5. Normatividad vigente sobre la ejecución de los recursos del Sistema General de Regalías 6. Atención al usuario y al ciudadano. 7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). 8. Código Único Disciplinario. 9. Elaboración de documentos de oficina. 10. Gestión documental y archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional



Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda - Subsecretaría de Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional 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	
1. Realizar seguimiento al plan de acción de la Subsecretaría de Tesorería y remitir trimestralmente los resultados detectados a la Secretaría de Hacienda. 2. 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. 3. Remitir a la Subsecretaría de Presupuesto dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente los informes requeridos por los Entes de Control (Formato Único 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 relacionadas con las funciones del cargo. 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. Organizar 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 forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del	



Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

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 básicos en contabilidad pública.
2. Conocimientos de presupuesto público.
3. Conocimiento del proceso de pagos.
4. Normas y procesos bancarios.
2. Atención al usuario y al ciudadano.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública o Ingeniería industrial 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



No aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda – Subsecretaría de Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional a la Subsecretaría en lo referente al manejo de embargos de terceros y embargos contra el Departamento, efectivo restringido, manejo de extractos, saldos y rendimientos de cuentas bancarias, y cierre de Tesorería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar Decreto de cuentas por pagar al finalizar cada vigencia fiscal, así como sus respectivas modificaciones. 2. Elaborar certificado de saldo de cuentas bancarias al cierre de vigencia, conforme a los lineamientos establecidos. 3. Registrar diariamente en el sistema de información del Departamento del Atlántico los saldos de las cuentas bancarias y generar el informe requerido como insumo para la toma de decisiones en el área. 4. Registrar mensualmente en el sistema de información los rendimientos financieros de todos los productos (cuentas y fiducias) del Departamento y generar el respectivo reporte. 5. Remitir a la Subsecretaría de Contabilidad, a través de medio electrónico, los extractos bancarios del mes inmediatamente anterior, dentro de los términos establecidos. 6. Efectuar Informe de Efectivo Restringido diferenciando por cuenta bancaria, número de proceso, fecha del proceso, juzgado y demandante. 7. Registrar en el sistema de información del Departamento del Atlántico las medidas, terminaciones y levantamiento de embargos de contratistas de la Entidad. 8. Manejar el archivo de los embargos aplicados a contratistas de la Gobernación, así como los	



- embargos aplicados contra el Departamento del Atlántico garantizando la organización, consulta y custodia de los mismos.
9. Atender las solicitudes efectuadas por peticionarios internos y externos, relacionadas con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
 10. Recopilar y efectuar Informe mensual de las tasas de interés de todos los productos financieros del Departamento.
 11. Efectuar la requisición de suministros para la Subsecretaría de Tesorería.
 12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
 13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Básicos de contabilidad y finanzas.
2. Conocimientos de Presupuesto Público.
3. Conocimientos de Proceso de Pagos.
4. Normas y procesos bancarios.
5. Atención al usuario y al ciudadano.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
No aplica	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación - Subsecretaría de Desarrollo Educativo	
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	
1. Organizar, implementar y dirigir los procesos y subprocesos establecidos en el Macroproceso de Calidad Educativa, modelo a través del cual se encuentra certificada la Secretaría de Educación Departamental, con el fin de mantener dicha certificación. 2. Planear 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 y Experiencias Significativas. Gestionar el plan de apoyo al mejoramiento –PAM, a partir del análisis de los resultados, la caracterización y perfil del sector educativo.
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. Participar en la consolidación y Realizar el análisis de los resultados del Departamento en cada una de los procesos de Evaluación (SABER, auto-evaluación institucional, Evaluaciones Externas), con el fin de determinar las debilidades y necesidades de los establecimientos educativos.
 5. 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.
 6. Diseñar estrategias que fomenten la cultura de ciencia, innovación y tecnología, que contribuya los procesos de formación en las instituciones educativas del Departamento.
 7. Participar en 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.
 8. 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.
 9. Promover estrategias pedagógicas que mejoren los ambientes de aprendizaje, estimulen la creatividad, el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias básicas y específicas.
 10. 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.
 11. Promover acciones para la articulación con la media técnica (SENA u otras instituciones) y demás niveles del sistema educativo garantizando así, el tránsito armónico de los estudiantes a la educación superior y la apropiación de competencias.
 12. Realizar las mediciones y seguimiento de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
 13. Participar en las acciones para a implementar en el Departamento para el fortalecimiento de una segunda lengua extranjera Ingles.
 14. Orientar y dar apoyo estratégico a los egresados de las instituciones educativas oficiales del Departamento para lograr su efectiva vinculación a la educación superior.
 15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en



relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

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 O ESENCIALES

1. Normas vigentes relacionadas con el sector educativo.
2. Administración Pública Territorial.
3. Modelo operacional de las Entidades Territoriales.
4. Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Sistemas de evaluación de gestión.
6. Formulación y seguimiento a proyectos.
7. Manejo de indicadores de gestión.
8. Técnicas de elaboración de informes y conceptos técnicos.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura y Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión jurídica, legal y contractual sobre los asuntos previamente asignados en la Secretaría de Cultura y Patrimonio de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el análisis y proyección legal de los actos administrativos que deban elaborarse por parte de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, dentro de los términos correspondientes. 2. Brindar acompañamiento jurídico en las diferentes etapas que se desprendan de los procesos de contratación en los que intervenga la Secretaría de Cultura y Patrimonio, de conformidad con	

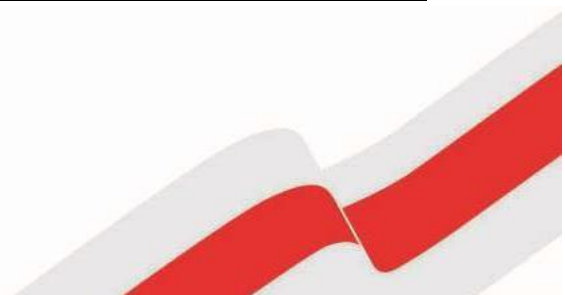


los lineamientos definidos por la Administración Departamental y acatando los estándares de oportunidad y calidad.

3. Revisar según reparto y/o proyectar las respuestas a derechos de petición, requerimientos, consultas y solicitudes de información y de documentos que presenten particulares y autoridades del orden nacional, departamental y municipal, incorporando los procedimientos institucionales aplicables.
4. Organizar y verificar la respuesta oportuna a derechos de petición y demás solicitudes que sean recibidas en la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
5. Emitir conceptos jurídicos en aquellos temas que así lo requieran, para contribuir en el fortalecimiento del componente misional en la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
6. Apoyar desde la perspectiva legal para el cumplimiento de los indicadores y metas del Plan de Desarrollo Departamental que correspondan a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
7. Dar soporte jurídico al personal adscrito a la Dependencia, siguiendo las instrucciones impartidas el superior inmediato.
8. Orientar las temáticas jurídicas en la formulación y evaluación de proyectos, y en el diseño, implementación y seguimiento de las políticas públicas a cargo de la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
9. Propiciar en las actuaciones administrativas de la Secretaría la aplicación del enfoque de diferencial de derechos, en atención a la normatividad vigente y las estrategias determinadas por la Entidad.
10. Impartir criterios para la inclusión, respeto, promoción y garantía de los derechos humanos, así como la construcción de paz en el marco de las competencias de la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
11. Concurrir jurídicamente en el abordaje del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y proponer los cambios necesarios que sean acorde con la dinámica operacional interna en la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes relacionadas con contratación estatal.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Organización y funcionamiento del Estado.
4. Régimen Jurídico y Legal del Orden Departamental.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



6. Diseño, formulación, implementación y evaluación de políticas públicas
7. Conocimientos en Paz Territorial y Derechos Humanos, Enfoque de Derechos y Diferencial.
8. Gestión Documental.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académico del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de posgrado 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académico del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario



Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura y Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el Programa Departamental para Fortalecimiento de las Áreas de Teatro y Circo en los municipios del Departamento, para impulsar el desarrollo de estas expresiones artísticas, en los campos de formación, investigación, creación, difusión y circulación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer con el Secretario de Despacho, las acciones pertinentes al Programa Departamental para el Fortalecimiento de las Áreas de Teatro y Circo en los municipios del Departamento, que deban incluirse en el Plan de Acción correspondiente. 2. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de las Áreas de Teatro y Circo, a partir del estudio de las condiciones en las cuales se desarrollan sus prácticas en los municipios, en concertación con los Consejos Departamentales de éstas áreas artísticas. 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 a los sectores de Teatro y Circo de los municipios, en el diseño y formulación de proyectos, para participar en convocatorias nacionales o internacionales del sector. 5. Articular trabajos de estas áreas artísticas, con otras instituciones del departamento, la región o el país, que redunden en el fortalecimiento de la producción teatral en los municipios. 6. Promocionar, divulgar y socializar las acciones desarrolladas por el Programa Departamental para Fortalecimiento de las Áreas de Teatro y Circo en los municipios del Departamento a través de las redes sociales. 7. Realizar supervisión de los contratos relacionados con sus Áreas Artísticas, que le sean asignados. 8. Formar parte, en representación de la Gobernación del Atlántico en los Consejos de las Áreas Artísticas de Teatro y circo en el Departamento. 9. Representar al Departamento ante los organismos y dinámicas de los sistemas nacionales de Teatro y de Circo, en los asuntos pertinentes al desarrollo de estas disciplinas en el país. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la	



calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Cultura y el Sistema Nacional de Cultura.
2. Arte Dramático o Artes Circenses.
3. Herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y asistente de gráficos).
4. Herramientas de difusión tecnológica (internet y redes sociales).
5. Diseño, formulación, ejecución y evaluación de proyectos artísticos del Área Teatral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes Representativas o Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
No aplica.	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
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. Apoyar con 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. Revisar y 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. 4. 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. 5. Tramitar ante la Subsecretaría de Servicios administrativos la reparación de daños en la infraestructura tecnológica o los equipos. 6. Atender y 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. 7. 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. 8. 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.
9. Informar al jefe inmediato o a quien éste delegue, las necesidades de información del usuario, para que la consecución de nuevo material se encuentre acorde con la demanda de los usuarios del servicio.
 10. Promover 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.
 11. Atender a los visitantes que requieran servicios en la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
 12. Revisar periódicamente, según el Reglamento Interno, los inventarios de material audiovisual en las Salas.
 13. 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.
 14. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios de biblioteca pública.
2. Normas, métodos y sistemas para la organización, manejo y uso de la información.
3. Capacidades lectoras.
4. Manejo de herramientas de oficina.
5. Técnicas de gestión documental y de archivo.
6. Manejo de Internet y Sistema de gestión de documentos y procesos de consulta en línea en Bibliotecas.
7. Conocimientos sobre detección de virus tecnológicos y soporte técnico básico para internet.
8. Conocimiento de manejo de sonido y proyección de audiovisuales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Cultura y Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades de protocolo y manejo de la dependencia asignada, conforme a las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la secretaría técnica del Consejo de Cultura Departamental. 2. Organizar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato.	



3. Tramitar la disponibilidad de vehículos con la Subsecretaría de Servicios Administrativos para el desarrollo de las actividades en los municipios del Departamento.
4. Realizar la legalización de los peajes de la Secretaría de Cultura.
5. Apoyar la asistencia técnica a los municipios en coordinación con las diferentes áreas de cultura.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de gestión documental y de archivo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).
3. Manejo y control de correspondencia.
4. Atención al usuario.
5. Técnicas de manejo de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Seis meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA



Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar apoyo profesional en la elaboración, revisión, corrección y/o ajuste de los documentos, comunicados y campañas de tipo periodístico que se requieran para el correcto funcionamiento de las comunicaciones en la Secretaría de Salud, con el fin de garantizar su oportuna y efectiva difusión dentro y fuera de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo profesional al cubrimiento periodístico de los actos oficiales relacionados con la gestión de la Secretaría de Salud. 2. Ejecutar acciones de apoyo logístico y protocolario dentro de los actos oficiales relacionados con la gestión de la Secretaría de Salud. 3. Ejecutar acciones de gestión y/o apoyo para el diseño, producción y emisión campañas de comunicación como piezas publicitarias y audiovisuales, textos periodísticos relacionados con las funciones de la Secretaría de Salud. 4. Elaborar los comunicados y los boletines de prensa que le sean asignados, para ser enviados a la asesoría de Comunicaciones de la Gobernación del Atlántico. 5. Monitorear periódicamente los medios de comunicación y las redes sociales para conocer información de impacto para la Secretaría de Salud.	



6. Apoyar en la revisión del material audiovisual (fotos y videos) que se publica en la redes sociales institucionales de la Secretaría de Salud.
7. Apoyar el desarrollo del componente de Información, Educación y Comunicación del Plan de Acción en Salud.
8. Brindar apoyo a los procesos precontractuales correspondientes al desarrollo de los contratos de la publicidad institucional dentro del Plan de Medios de la Secretaría de Salud.
9. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los contratos acorde a la ley, dentro del Plan de Medios de la Secretaría de Salud.
10. Apoyar en la provisión de material audiovisual y fotográfico para la producción de la Rendición de Cuentas de la Administración Departamental.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
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 O ESENCIALES

1. Diseño de estrategias comunicativas.
2. Mecanismos de comunicación organizacional.
3. Conocimiento de los estilos de redacción que requieren los medios de comunicación (prensa, radio, televisión e internet).
4. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Diseño o Publicidad y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines o Diseño o Publicidad y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado 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.	

SUBSECRETARÍA DE ASESORÍA Y ASISTENCIA EN SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 y Protección Social.	
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 cérvico-uterina/ tamización de cáncer de cuello uterino y 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 cérvico-uterina/ tamización de cáncer de cuello uterino y 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 cérvico-uterina/ tamización de cáncer de cuello uterino y 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. Apoyar el proceso de MIAS Rutas Integrales de Salud en el Departamento del Atlántico.
 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
 10. 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 O 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. 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	POR NIVEL JERÁRQUICO
---------	----------------------



Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Medicina o Salud Pública. Título de posgrado 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Medicina o Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08



No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica profesional y apoyo a los municipios del Departamento y Empresas Sociales del Estado en lo relacionado con la construcción y/o mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria y el Plan Bienal de Inversión con el fin de gestionar oportunamente la consecución de recursos para los proyectos de inversión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico profesional a las IPS Públicas en lo relacionado con el Sistema Único de Habitación en el componente de Infraestructura Física. 2. Realizar supervisión, seguimiento y/o interventoría a los contratos de construcción y/o mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria asignados por el jefe inmediato, con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto pactado. 3. Revisar y emitir conceptos técnicos sobre los proyectos de construcción y/o mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria de acuerdo a la norma vigente, presentados por las Instituciones de la Red Pública de Salud del Departamento del Atlántico, para ser aprobados y gestionados oportunamente. 4. Brindar asistencia técnica a las IPS Públicas del primer nivel de atención para lograr el levantamiento del catastro físico hospitalario, sujeto a los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 5. Apoyar la evaluación de las IPS de la Red Pública de Salud del Departamento del Atlántico a través del Índice de Seguridad Hospitalaria (ISH) de acuerdo a la competencia de la Profesión. 6. Desarrollar asistencia técnica profesional a 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. 7. Realizar seguimiento a los proyectos de construcción y/o mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria que estén incluidos dentro del cronograma de ejecución del PTRRM. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 9. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del	



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura hospitalaria.
2. Levantamiento de Catastro Físico Hospitalario
3. Conocimiento de las normas sobre Arquitectura Hospitalaria
4. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud- Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, apoyar y gestionar la atención médica oportuna, garantizando la continuidad y efectividad de los procesos de conocimiento en el manejo de Emergencias y Desastres en el Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proporcionar la asistencia técnica profesional necesaria frente a los eventos catastróficos que pongan en riesgo la salud de la población del Departamento del Atlántico. 2. Elaborar los planes de contingencia necesarios, que respondan en forma inmediata y oportuna a las situaciones que representen riesgo y amenaza para la salud de la población del Departamento del Atlántico. 3. Hacer cumplir la normatividad vigente de Gestión de Riesgo de Emergencias y Desastres, de los procesos o eventos asignados de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente aplicable. 4. Garantizar la debida articulación de las decisiones adoptadas por los comités interinstitucionales con las del Consejo Municipal del Riesgo de Desastre y brindar apoyo técnico con el fin de coordinar la atención de emergencias y desastres en conjunto con las entidades requeridas , especialmente Bomberos,Cruz Roja y Defensa civil. 5. Proyectar, realizar diagnóstico y análisis que permitan perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas trazadas en todo lo concerniente al manejo de emergencias y desastres en el Centro Regulador de Urgencias,Emergencias y Desastres. 6. Intervenir en el componente de prevención y mitigación de riesgos en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan de Desarrollo de los municipios del Departamento del Atlántico. 7. Diseñar estrategias necesarias que permitan garantizar al interior del CRUED la adopción de las	



- políticas trazadas por el Gobierno Nacional.
8. Apoyar al Jefe inmediato en el adecuado funcionamiento de los sistemas, procesos y programas que se desarrollan en la Dependencia.
 9. Auspiciar la adopción, fortalecimiento y seguimiento del Manual de Misión Médica en el territorio.
 10. Velar por el buen uso de los emblemas de la misión médica.
 11. Apoyar las acciones en el programa de Hospital Seguro en coordinación con los integrantes del equipo.
 12. Asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y/o comités, cuando y donde se requiere y sea designado por el supervisor inmediato y/o Secretario de Salud Departamental.
 13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
 14. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de prestación de los servicios en salud y demás normatividad que aplique para la actividades establecidas.
2. Prevención y atención de emergencias y desastres. 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	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina o Salud Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina o Salud Pública. Título de posgrado 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y apoyo profesional a los municipios del Departamento y Empresas Sociales del Estado en lo relacionado con la construcción y /o mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria y el Plan Bienal de inversión con el fin de gestionar oportunamente la consecución de recursos para los proyectos de inversión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



1. Brindar asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a los procesos de mantenimiento a la infraestructura hospitalaria de las IPS Públicas de II y III.
2. Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración y seguimiento 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.
3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión en infraestructura física de las IPS Públicas del Departamento del Atlántico, que sean asignados para tal fin por el jefe inmediato.
4. Realizar revisión y emisión de conceptos técnicos, de acuerdo a la normatividad vigente, sobre los proyectos de construcción y/o mantenimiento de la infraestructura hospitalaria presentados para tal fin por las instituciones de la Red Pública de Salud del Departamento del Atlántico.
5. Apoyar la evaluación de las IPS Públicas del Departamento del Atlántico a través del índice de Seguridad Hospitalaria ISH. Componente No Estructural .
6. Apoyar a profesionales en arquitectura en los diseños de infraestructura hospitalaria de las IPS Públicas de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura hospitalaria.
2. Conocimiento de las normas sobre Arquitectura Hospitalaria.
3. Levantamiento del Catastro Físico Hospitalario
4. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en : Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
No aplica	

SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar 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. Participar en la elaboración del PAS, y hacer seguimiento a la ejecución del mismo. 2. Monitorizar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el	



- nivel nacional en los temas de su competencia (RELAB, servicios transfusionales).
3. Organizar la participación en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia.
 4. Organizar la evaluación externa del desempeño a los laboratorios de la Red Departamental.
 5. Revisar y hacer seguimiento a la actualización de los procedimientos del LSPD 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.
 6. Gestionar el cumplimiento de las asistencias técnico-administrativas a la Red de Laboratorios del departamento, con el fin de integrar las metodologías que se tienen en el LDSP, como recurso de diagnóstico en la red de laboratorios del departamento.
 7. Organizar las actividades de capacitación que se realicen a los profesionales, auxiliares y estudiantes en la red de laboratorios del Departamento.
 8. Planificar, gestionar 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.
 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
 10. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al Laboratorio de Salud Pública.
2. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Buenas prácticas de laboratorio y medidas de bioseguridad.
4. Normatividad en salud pública y políticas públicas que apliquen al Laboratorio.
5. Vigilancia en salud pública y epidemiológica de laboratorio.
6. Manejo de herramientas estadísticas.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología o Salud Pública. Título de posgrado 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología o Salud Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	06
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y gestionar 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 en la Subsecretaría de Salud Pública 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 en la Subsecretaría de Salud Pública, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Normas Técnicas de Calidad ISO 9001, ISO 17025 y demás normas técnicas que la Entidad adopte. 2. Actuar como enlace directo con la alta dirección, garantizando que las acciones de mejoramiento y sugerencias de las partes interesadas, se conviertan en insumos del Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Administrar la documentación correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad en la Subsecretaría de Salud Pública de la Gobernación del Departamento del Atlántico garantizando su disponibilidad. 4. Desarrollar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios de la Dependencia. 5. Coordinar el desarrollo de las Auditorías de Calidad, según los Planes de Auditoría establecidos, con el fin de evaluar el grado de adecuación de los objetivos, las disposiciones adoptadas y los resultados obtenidos, para el mejoramiento de los procesos y/o procedimientos en la Subsecretaría de Salud Pública. 6. Realizar seguimiento a las acciones de mejoramiento detectados durante la ejecución o en el seguimiento y monitoreo o de los mecanismos de control definidos en la Dependencia. 7. Generar e implementar estrategias que desde la Dependencia contribuyan al mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la Entidad. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



1. Normas Técnicas de Calidad.
2. Auditoría de Calidad.
3. Gestión por procesos.
4. Administración de Riesgos.
5. Normas básicas de carrera administrativa.
6. Técnicas, herramientas y metodología de diseño y elaboración de procesos organizacionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.



reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y organizar 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, acorde a las necesidades identificadas y en coordinación con el jefe inmediato. 2. Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones requeridas para el área técnica del Laboratorio Departamental de Salud Pública, acorde con las necesidades del área y en coordinación con el jefe inmediato. 3. Realizar seguimiento 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, en coordinación con el jefe inmediato. 4. Organizar la elaboración del PAS y participar en la gestión de la ejecución del mismo. 5. Planificar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades técnicas referentes al procesamiento y análisis de muestras. 6. Gestionar la verificación periódica a los equipos e instrumentos de laboratorio asignados, para garantizar su aseguramiento metrológico. 7. Velar por la implementación y cumplimiento con las normas de bioseguridad en el LDSP, con el fin que los funcionarios cuenten con los sistemas de seguridad necesarios para contrarrestar los factores de riesgo identificados. 8. Participar en las actividades de capacitación que requieran los profesionales, auxiliares y	



estudiantes en la red de laboratorios del Departamento, en coordinación con el líder de programa del área.

9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
10. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector 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.
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	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Título de posgrado en la modalidad de	Seis (6) meses de experiencia profesional



especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de recepción y preparación de medios en el Laboratorio Departamental de Salud Pública, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y radicar las diferentes muestras que sean remitidas al Laboratorio Departamental de Salud Pública, garantizando su adecuada identificación y conservación. 2. Preparar los medios de cultivo para los diferentes análisis que son realizados en el Laboratorio Departamental de Salud Pública. 3. Archivar los resultados de los análisis de laboratorio, de acuerdo con las normas establecidas. 4. Registrar los datos de control de temperatura ambiental y humedad relativa de las áreas de trabajo del Laboratorio Departamental de Salud Pública, para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos utilizados. 5. Registrar los datos de control de temperatura a los equipos de laboratorio de salud pública. 6. Suministrar los datos solicitados de las temperaturas, en forma oportuna. 7. Participar en elaboración y actualización del manual de recepción de muestras. 8. Remitir las muestras requeridas al Instituto Nacional de salud, para el análisis respectivo. 9. Proporcionar apoyo al programa RELAB. 10. Proporcionar apoyo al programa de REACTIVOIGILANCIA. 11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la	



calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

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 O ESENCIALES

1. Manejo de técnicas y procedimientos de laboratorio.
2. Manipulación de reactivos e insumos químicos.
3. Normas de bioseguridad.
4. Manejo y gestión documental y Archivística
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
No aplica	

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO



Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar logísticamente el proceso de planeación del Departamento a través de la asistencia técnica administrativa de la Dependencia conforme a los procedimientos establecidos y a las directrices recibidas.	
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. Realizar seguimiento a los requerimientos de los órganos de control. 3. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Dependencia, con los documentos generados y recibidos, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requieran. 4. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones a través de la página web de la Secretaría, comunicar y anotar las que se reciban en ausencia del Secretario y/o funcionarios de la Dependencia. 5. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del superior de la Dependencia. 6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 7. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados. 8. Realizar manejo y seguimiento del correo Institucional de la Secretaría de Planeación. 9. Orientar a los usuarios internos y externos en los temas relacionados con las funciones del cargo. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y	



recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas de Oficina.
2. Atención al usuario y al ciudadano.
3. Técnica de manejo documental y archivista.
4. Manejo de tablas de registro y Gestión Documental ORFEO.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MUNICIPAL**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación - Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asesoría, apoyo y asistencia técnica, administrativa a los municipios sobre programas, temas y procesos de carácter municipal de conformidad con la ley y realizar el seguimiento respectivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar y elaborar los actos administrativos que se requieran en el desempeño de las funciones de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional. 2. Responder y tramitar los derechos de petición, requerimientos jurídicos de carácter público o privado y del Sistema Judicial requerido a la Dependencia y demás solicitudes presentadas a la Secretaría de Planeación y Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional. 3. Apoyar el proceso de estratificación socioeconómica en el departamento del Atlántico, mediante la asistencia técnica, asesoría, seguimiento y capacitación a su aplicación. 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. Apoyar la revisión de los conceptos técnicos de los actos administrativos de los municipios del departamento del Atlántico, allegados por solicitud de la Secretaría Jurídica. 6. 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. 7. Elaborar los informes periódicos requeridos sobre los temas relacionados con el cargo. 8. Participar en la elaboración del informe de gestión departamental. 9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 10. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



1. Normas relacionadas con la gestión pública y la contratación estatal.
2. Normas de planificación territorial, ordenamiento y plan de desarrollo.
3. Normas inherentes a los procesos de deslindes e indefinición de límites departamental y/o municipal.
4. Normas regulatorias de los procedimientos y trámites de ejecución de los procesos de estratificación municipal.
5. Conocimiento y manejo de las metodologías de estratificación.
6. Manual de Interventoría Departamental.
7. 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.
8. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
No aplica	



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación - Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asesoría y asistencia técnica y administrativa a los entes territoriales para garantizar su fortalecimiento institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Revisar los informes de la gestión de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional con base en los informes presentados por los funcionarios de la misma. 3. Velar por la correcta aplicación de los lineamientos dictados por el -DNP para la operación del SISBÉN. 4. Realizar seguimiento continuo al comportamiento de las actividades de los administradores del SISBÉN de los municipios. 5. Brindar apoyo profesional en la solución de inquietudes y casos particulares, que se derivan de la aplicación del SISBÉN como instrumento para la focalización. 6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



1. Normas vigentes, que regula los procedimientos presupuestales administrativos de competencias territoriales del nivel nacional, departamental y municipal.
2. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental.
3. Manual de Interventoría Departamental
4. Elaboración, ejecución y control de presupuesto.
5. Evaluación financiera de alternativas de inversión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario



Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación - Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente a los municipios del Departamento en el proceso de formulación, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnicamente a los Entes Territoriales del Departamento en la formulación, aprobación, seguimiento y autoevaluación 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 Territoriales 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 Territoriales en el diligenciamiento de la información concerniente al Plan de Desarrollo en el sistema de información, diseñado por el Departamento Nacional de Planeación - DNP. 5. Realizar monitoreo, revisión y análisis de la información reportada por los Entes Territoriales relativa a la ejecución de las metas y/o indicadores de los Planes de Desarrollo, en el sistema de información diseñado por el Departamento Nacional de Planeación – DNP, para la evaluación de la eficacia municipal. 6. Elaborar el Informe del componente de eficacia, relacionado con el cumplimiento y avance de los Planes de Desarrollo Territoriales. 7. 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. 8. Participar en la formulación y realizar seguimiento al Plan de Acción desde la Gestión Administrativa y los Proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo de su cargo, en los formatos designados para tal fin. 9. Orientar, consolidar y analizar el avance del Plan de Acción desde la Gestión Administrativa y de los indicadores, metas enmarcadas en el Plan de Desarrollo de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal de la Secretaría de Planeación, en los formatos correspondientes. 10. Apoyar en la elaboración del Informe de Gestión de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal. 11. Diligenciar y consolidar el Plan Indicativo correspondiente a la vigencia fiscal de las metas	



enmarcadas en el Plan de Desarrollo de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal.

12. Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Departamental (Diagnóstico, Componente Estratégico, Políticas, Estrategias, Metas, Programas y Validación con la Comunidad).
13. Elaborar los informes periódicos requeridos sobre los temas relacionados con el cargo.
14. Ejecutar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad.
15. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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 Nacional, 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, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo territoriales implementadas por el DNP o el Departamento.
9. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Formación académica	Experiencia
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
No aplica	

SUBSECRETARÍA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación - Subsecretaría de Dirección Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar apoyo profesional dentro del proceso de planificación, estructuración y seguimiento del Plan de Desarrollo Departamental y en las actividades relacionadas con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	
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 implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y	



Gestión –MIPG.

3. Dar asistencia técnica a los funcionarios de la Administración Departamental y Entes Descentralizados en el proceso de elaboración del Plan Indicativo y en el de formulación y seguimiento de los Planes de Acción, de acuerdo con las dependencias asignadas por el Subsecretario.
4. 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 y Entidades Descentralizadas, asignadas por el Subsecretario.
5. Consolidar, compilar y presentar el informe de Gestión de la Administración Departamental con base en la información suministrada por las diferentes dependencias e institutos descentralizados de acuerdo a la normativa vigente.
6. Participar en el proceso de reporte de información relacionada con el cumplimiento de las Metas del Plan de Desarrollo en el aplicativo dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación.
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. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental
2. Planes de acción.
3. Formulación y seguimiento de Planes de Desarrollo.
4. Planeación estratégica y operativa.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
6. Elaboración y presentación de informes.
7. Manejo de sistemas de información.
8. Manejo de herramientas tecnológicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMUNES****POR NIVEL JERÁRQUICO**

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
No aplica.	

SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación - Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar 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 apropiación de las instancias competentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la formulación, presentación, trámite y gestión de proyectos, 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. Organizar, 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. Apoyar a las diferentes secretarías en los asuntos que se requieran, relacionados con la gestión de proyectos.
5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de la Constitución política y de normas legales vigentes, en lo relacionado con Cuerpos colegiados y regalías
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión . MIPG
3. Normas relacionadas con supervisión de contratos
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo



Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación - Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar el Banco de Programas y Proyectos Departamental con el objeto de direccionar la inversión, mediante la viabilización, seguimiento y evaluación de proyectos, brindando asistencia técnica en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y realizar seguimiento a los proyectos para su evaluación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar la viabilidad económica, financiera, institucional, de compatibilidad 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. Participar en 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. Revisar la metodología los proyectos de inversión Social presentados al banco de proyectos susceptibles de ser financiados con recursos nacionales y departamentales, presentados por los municipios y por las entidades departamentales, mediante la plataforma SUIFP. 7. Realizar seguimiento a los proyectos para su evaluación. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental. 2. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Políticas Nacionales y Locales. 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.	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
No aplica	

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



II. ÁREA FUNCIONAL
Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos - Secretaría de Planeación.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de apoyo técnico 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, 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. Organizar, 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. Organizar, recopilar, procesar y asistir técnicamente en el reporte del Kit de Planeación Territorial – KPT 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 CHIP, Formato Único Territorial – FUT), a la Secretaria de Hacienda. 8. Hacer seguimiento al plan de Desarrollo en el componente del plan de inversiones Plurianual. 9. Apoyar a la Subsecretaria de Direccionamiento Estratégico en la solicitud de información, recopilación, procesamiento, ajustes, envió al Departamento Nacional de Planeación y análisis de la ejecución presupuestal de las metas para el seguimiento al Plan de Desarrollo. 10. Revisar, actualizar y diligenciar los formatos dentro del proceso de gestión de Proyectos. 11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Normas y leyes relacionadas con el presupuesto público.
2. Normas sobre formulación del Plan de Desarrollo.
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	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con el cargo.

ALTERNATIVA

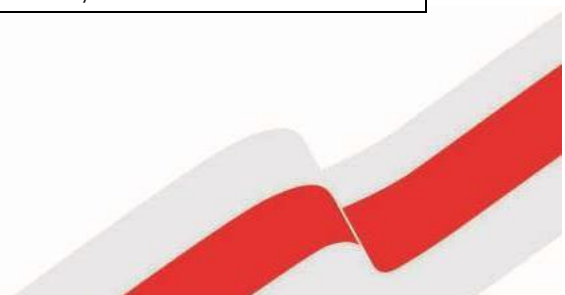
Formación académica	Experiencia
Seis (6) semestres o tres (3) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)



Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Planeación – Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de canal de distribución y organizador del manejo de tablas de registro y gestión documental de la Secretaría de Planeación. Además, apoyar el proceso de radicación, viabilidad homologación y realización de filtros de control metodológico de proyectos Departamentales en la Subsecretaría de Sistema 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. Brindar apoyo y asistencia en los pasos para la realización de documentos a través de la plataforma de tabla de retención y gestión documental. 3. Realizar solicitud de conceptos técnicos a las secretarías sectoriales. 4. Realizar los filtros de control Metodológicos a los Proyectos de inversión Social. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados 7. Orientar en el cargue de información y asignación de contraseñas a los contratistas de la secretaria de planeación en la plataforma SIGEP (Sistema de Información y Gestión del empleo público al servicio administración pública). 8. Consolidar y publicar informes, planes, anuarios y documentos en la página WEB de la Secretaria de Planeación. 9. Diligenciar los formatos correspondientes a formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con los proyectos enmarcados en plan de desarrollo, teniendo presente las actividades inherentes a la gestión administrativa de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones. 10. Elaborar los informes periódicos requeridos sobre los temas relacionados con el cargo. 11. Apoyar en la herramienta de los programas existentes de la Secretaría (SISBEN 4). 12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel	



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental.
2. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de Acción Municipales.
3. Manual de Interventoría Departamental.
4. Sistema de Selección de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales Sisbén.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar los proyectos, identificando necesidades de obras en los sectores de Educación, Recreación, Deportes, Espacio Público y Obras Civiles de la Gerencia de Capital Social; 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 asignados, asociados a los programas de la Administración Departamental. 2. Preparar conjuntamente con entes territoriales del Departamento del Atlántico y demás entidades del orden estatal comprometidas en las gestiones y logros del sector Educación, Recreación, Deporte y Espacio Público, 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 educativos, recreativos, escenarios deportivos, y espacio público 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	



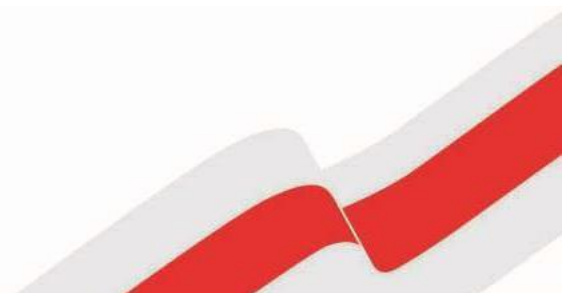
- en el Banco de Proyectos por otras entidades o municipios y remitidos a esta Secretaría.
9. Supervisar y evaluar el normal desarrollo de la ejecución de los contratos de obras civiles no viales que le asignen como interventor de la Secretaría de Infraestructura, como también de los que se suscriben 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 supervisión, 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 normatividad vigente, 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 la información de los contratos 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.
 15. Suministrar información requerida para el seguimiento al Plan de Acción de acuerdo con los proyectos asignados.
 16. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
 17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Gerencia de proyectos de construcción.
3. Normatividad vigente del sector de la construcción.
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	POR NIVEL JERÁRQUICO
----------------	-----------------------------



Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines .	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y dar soporte técnico en el área presupuestal a la Secretaría de Infraestructura conforme a los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la verificación de la ejecución presupuestal de la inversión en la Dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato. 2. Apoyar la gestión de incorporación de recursos al presupuesto del Departamento, relacionados con proyectos y programas de la Secretaría de Infraestructura. 3. Apoyar la gestión de creación de rubros presupuestales al presupuesto del Departamento. 4. Mantener actualizada la información y documentación presupuestal de la Secretaría de Infraestructura. 5. Apoyar al profesional encargado del área de proyectos con información presupuestal para la actualización de proyectos de inversión e iniciar el trámite de Homologación ante la Secretaría de Planeación. 6. Llevar registro físico de certificados de disponibilidad expedidos por la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental. 7. Actualizar la información del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Infraestructura. 8. Brindar soporte al supervisor de contrato para que éste reúna toda la documentación requerida para el pago de obligaciones constituidas pasivos exigibles. 9. Actualizar para la Secretaría de Planeación el reporte de información al DNP por medio de la Plataforma KPT la información de recursos invertidos correspondiente a la Secretaría de Infraestructura. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes relacionadas con el presupuesto público. 2. Contabilidad y presupuesto público. 3. Normas sobre hacienda y finanzas públicas. 4. Herramientas e instrumentos de gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

SUBSECRETARÍA DE VÍAS Y CONSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura – Subsecretaría de Vías y Construcción	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo técnico a las supervisiones de los proyectos que se ejecutan por parte de la Secretaría de Infraestructura en los diferentes municipios del Departamento del Atlántico, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones descritas en los contratos de cada proyecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de los proyectos, asignados al despacho del Subsecretario. 2. Realizar apoyo a supervisiones técnica administrativa y financiera de proyectos asignados a la Subsecretaría. 3. Mantener al día de acuerdo con 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. Redactar y elaborar documentos de acuerdo con las normas de gestión documental. 5. Brindar apoyo administrativo y organizacional en el desarrollo de los planes, programas y proyectos misionales, asignados al despacho del secretario. 6. Atender a los usuarios (de manera personal y/o telefónica), brindar información adecuada y respetuosa, del estado de sus peticiones y/o reclamos. 7. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales. 8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aspectos básicos legales de contratación pública. 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 y paquete Office. 5. Formulación y evaluación de proyectos. 6. Atención al usuario y al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	21
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia de Capital Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Proporcionar asistencia administrativa a la ejecución de los procesos y procedimientos del área de desempeño según las instrucciones del jefe inmediato, de acuerdo con las normas, políticas y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Elaborar, reproducir y/u organizar los documentos que le sean solicitados con el fin de apoyar las actividades de la Dependencia.
3. Atender y orientar a usuarios interno y externos a través de los diferentes canales de atención, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
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.
- 7.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y control de correspondencia.
2. Manejo de herramientas Ofimáticas (Office e internet).
3. Gestión Documental y Archivo.
4. Políticas de atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.



VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
No aplica	

CIUDELA UNIVERSITARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cuidadela Universitaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el proceso de planificación, formulación, seguimiento, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión en el sector de la construcción de obras civiles y adquisición de bienes y servicios, destinados al fortalecimiento de la gestión del área en la cual se desempeña, garantizando la consolidación institucional y el mejoramiento de la calidad de vida del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y participar activamente en la formulación, seguimiento, evaluación técnica y financiera de los proyectos de inversión de la Dependencia en la metodología del DNP-MGA WEB, plataforma SUIIP. 2. Brindar apoyo profesional y presentar informes de gestión sobre los temas relacionados con el	

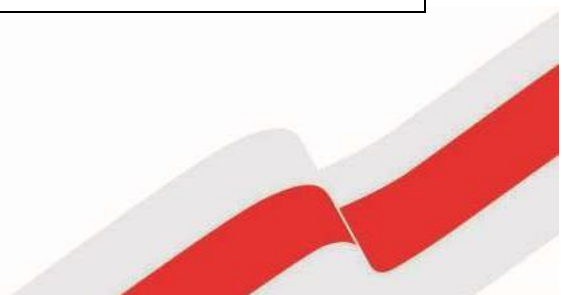


cargo.

3. Participar en la formulación y preparación del plan de acción y el plan indicativo de la Dependencia.
4. Participar en el 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.
5. Preparar y supervisar las adecuaciones en infraestructura física de las edificaciones existentes y en construcción en la Cuidadela Universitaria.
6. Ejercer labores de supervisión de los contratos asignados, que permita la ejecución del objeto contractual, 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 normatividad vigente.
7. Participar en conjunto con el grupo interdisciplinario de profesionales de la Dependencia, en la preparación de los aspectos técnicos, jurídicos y financieros de los estudios previos y pliego de condiciones definitivo de los procesos contractuales contemplados en el Plan Anual de Inversiones del Departamento.
8. Participar en la elaboración de los informes de evaluación, en lo referente a los aspectos técnicos de las propuestas presentadas en los procesos contractuales.
9. Apoyar a las dependencias de las Administración Departamental, cuando lo requieran, en lo pertinente a la contratación de obras, supervisión y consultorías de las mismas.
10. Participar en la elaboración de los presupuestos de las obras civiles, las especificaciones técnicas, el cronograma de inversión y de actividades por obra.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial y la gestión pública.
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Presupuesto de Inversión Departamental.
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y planes de desarrollo.
5. Planeación, programación, ejecución y control de presupuesto de proyectos de inversión.
6. Manejo de competencias sectoriales por niveles de Gobierno.
7. Contratación pública.
8. Manual de contratación.
9. Manual de interventoría.
10. Diseño de indicadores de gestión.
11. Manejo de herramientas ofimáticas.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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



Grado:	09
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cuidadela Universitaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar los proyectos relacionados con las obras de construcción, mantenimiento y dotación de la infraestructura global física relacionada con las obras de construcción, mantenimiento del área de desempeño, así como el seguimiento técnico, administrativo, financiero y ambiental a la ejecución de contratos que adelante la Administración en el Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de los diseños arquitectónicos, estructurales, cimentaciones, hidrosanitarios, esquemas de instalaciones eléctricas y especiales de la infraestructura física de las obras a su cargo. 2. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras que se ejecutan por parte de la Dependencia. 3. Participar en la elaboración de los presupuestos de las obras civiles, las especificaciones técnicas, el cronograma de inversión y de actividades de las obras a su cargo. 4. Revisar y mantener los precios unitarios de las actividades propias para la ejecución de los contratos de obras a su cargo. 5. Ejercer labores de supervisión de los contratos asignados, que permita la ejecución del objeto contractual, 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 normatividad vigente. 6. Participar en conjunto con el grupo interdisciplinario de profesionales de la Dependencia, en la preparación de los aspectos técnicos, jurídicos y financieros de los estudios previos y pliego de condiciones definitivo de los procesos contractuales contemplados en el Plan Anual de Inversiones del Departamento. 7. Participar en la elaboración de los informes de evaluación, en lo referente a los aspectos técnicos de las propuestas presentadas en los procesos contractuales. 8. Brindar apoyo profesional 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. 9. Apoyar en la presentación de la información necesaria para mantener actualizado en el sistema la hoja vida de los contratos realizados por parte de la Dependencia. 10. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico,	



aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Planeación estratégica y operativa.
3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4. Contratación pública.
5. Manual de contratación.
6. Manual de interventoría.
7. Diseño de indicadores de gestión.
8. Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

Formación académica	Experiencia
No aplica	



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cudadela Universitaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo a los funcionarios de la Dependencia, suministrándole la información y/o documentación que se requiera para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad del Área Funcional.	
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. Elaborar oficios, memorandos y/o cualquier otra comunicación escrita con base en las instrucciones del superior inmediato. 3. Servir de canal de distribución del sistema de gestión documental ORFEO. 4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos. 5. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicados, comunicarlos y anotar los que se reciban en ausencia del superior inmediato 6. Organizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente. 7. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar las necesidades de los insumos y presentar el programa de requerimientos correspondiente. 8. Informar al jefe inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas	



con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendadas.

9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo
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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de archivo y gestión documental.
3. Atención al usuario.
4. Técnicas de administración de Oficina.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



ARTICULO SEGUNDO: Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de los cargos adscritos a la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, contenidos en el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, el Decreto 256 de 2020 y el Decreto 406 del 2021:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de la Mujer y de Equidad de Género	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el área de atención a través de la atención, seguimiento y restablecimiento de los derechos de personas víctimas de violencia, basadas en género, brindando la debida atención psico-jurídica que requiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la activación de la ruta de intervención ante instancias judiciales y/o administrativas en los casos de vulneración de derecho de las mujeres, así como el servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias extrema con sus hijas e hijos y personas dependientes prestado en la Casa Refugio. 2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de estrategias para la prevención de las mujeres víctimas de violencia basadas en género en la Jurisdicción Departamental, con el fin de garantizar el derecho a las mujeres a una vida libre de violencia. 3. Apoyar en la coordinación intersectorial con los diferentes actores de la ruta de atención de violencia contra la mujer para garantizar el acceso de la mujer víctima, a sus derechos, gestionar y/o reportar a las EPS las mujeres víctimas para la atención de salud física y mental de su competencia en las mujeres víctimas, según Decreto 1630 de 2019. 4. Suministrar insumos e información del área de atención, cuando así se requiera, con el fin de que se rinda informe a las diferentes mesas técnicas, entes de control, etc.	



5. Actuar en representación de la Secretaria de la Mujer y de Equidad de Género en reuniones, mesas, comités y demás eventos que se realicen institucionalmente, con la sociedad civil e instituciones del estado colombiano.
6. Ejercer supervisión y elaborar informes de los contratos con objetos relacionados con la naturaleza de sus funciones.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
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. Conocimientos en políticas públicas de la Mujer y de Equidad de Género.
2. Normas relacionadas la protección de la mujer y la violencia de género.
3. Manejo de herramientas electrónicas y de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina o Enfermería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



reglamentados por la ley.

ALTERNATIVA**Estudios**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina o Enfermería.

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

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de procesamiento de muestras, referencia, contra referencia, control de calidad, capacitación e investigación en el área de Físicoquímico 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

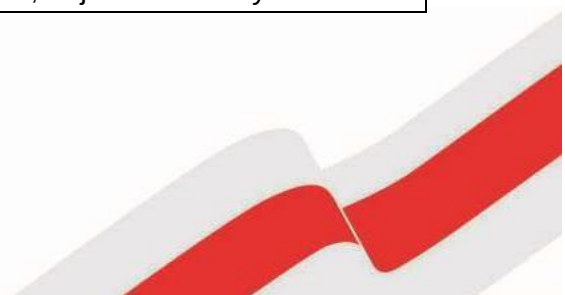
1. Procesar y analizar las muestras en el área de Físicoquímico de Agua potable, Alimentos, Bebidas Alcohólicas y Medicamentos, acorde con los ensayos para los cuales ha sido autorizado, aplicando las pruebas de control de calidad requeridas, con el fin de garantizar la veracidad de



- 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. Organizar 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.
 11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
 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 O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al área Fisicoquímica.
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 Fisicoquímica.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador d



diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Química y Farmacia o Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	No requiere experiencia.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
No. de Cargos	Uno (1)



Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia de Capital Social.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, organizar, 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. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de 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. 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. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
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

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

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología	No requiere experiencia



o Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico para la operación y mantenimiento de 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. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 4. 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.	

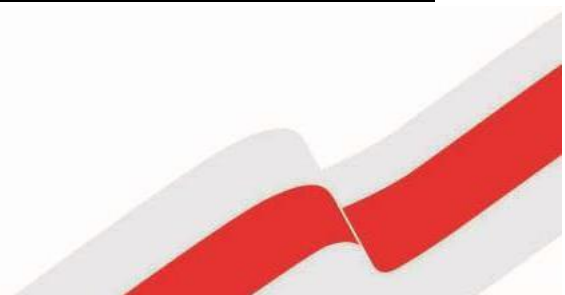


VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Tipos de mantenimiento. 2. Motobombas y plantas estacionarias.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Mecánica y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12



No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Económico - Subsecretaría de Gestión Agropecuaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en la formulación y coordinación de proyectos para el desarrollo del sector agropecuario del Departamento, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad atlanticense, acorde con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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 Secretaría de Desarrollo Económico Departamental. 5. Apoyar en la recopilación de 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. Programar salidas de campo urbana o rural para realizar asistencia técnica o asistencia a eventos programadas por la Secretaría 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. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad y el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; Así mismo acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo, propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 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.	
VI. 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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	18



No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador(a)
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para transportar al Gobernador(a) y/o los servidores públicos del Despacho del Gobernador, de acuerdo con las instrucciones recibidas, procurando la conservación de los vehículos, el cumplimiento de las normas de tránsito 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 al Gobernador(a) y/o los servidores públicos del Despacho del Gobernador a los sitios donde le sea encomendado. 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 la correspondencia, de manera interna o externa, de acuerdo con las instrucciones que reciba de su superior inmediato. 4. Realizar labores de apoyo asistencial, relacionadas con el archivo de documentos en las dependencias donde sea requerido. 5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo. 6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Zonas, direcciones y ubicaciones del área metropolitana de Barranquilla y del Departamento del Atlántico. 2. Manejo Defensivo y Normas de Tránsito. 3. Mecánica Automotriz Básica. 4. Primeros Auxilios. 5. Gestión Documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
No aplica	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel Jerárquico:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	18
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Subsecretaría de Servicios Administrativos	
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 vehículos, el cumplimiento de las normas de tránsito 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 la correspondencia, de manera interna o externa, de acuerdo con las instrucciones que reciba de su superior inmediato.
4. Realizar labores de apoyo asistencial, relacionadas con el archivo de documentos en las dependencias donde sea requerido.
5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SGSST) del Departamento del Atlántico, aplicando principios de autocontrol; así mismo, acatar las solicitudes y recomendaciones en relación con las funciones de su cargo; propendiendo por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.
6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Zonas, direcciones y ubicaciones del área metropolitana de Barranquilla y del Departamento del Atlántico.
2. Manejo Defensivo y Normas de Tránsito.
3. Mecánica Automotriz Básica.
4. Primeros Auxilios.
5. Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Manejo de la información. Relaciones interpersonales. Colaboración.



VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación académica	Experiencia
No aplica	

ARTICULO TERCERO: Adoptar las competencias funcionales y comportamentales dispuestas en el catálogo de competencias laborales para cada área o proceso transversal de la Administración Departamental, establecidos en la Resolución No. 0667 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTICULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica y adiciona en lo pertinente a los Decreto 000006 de 2020, el Decreto 256 de 2020 y el Decreto 406 del 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Barranquilla, a los once (11) días del mes de octubre de 2022.

Original firmado por
ELSA M. NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Governadora del departamento del Atlántico

Elaboró: Sheyla Covelli (Profesional Especializado)
Elaboró: Ramiro Osorio (Profesional Universitario)
Revisó: Kelly Suarez (Asesora Subsecretaria de Talento Humano)
Revisó: Constanza Martínez Guevara (Subsecretaria de Talento Humano)
Revisó: Luz Silene Romero Sajona (Secretaria Jurídica)
Aprobó: Luz Silene Romero Sajona (Secretario General (E))

