DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Tabla de Contenido

MISIÓN 20
VISIÓN 20
ESTRUCTURA 20
DESPACHO DEL GOBERNADOR 29
NIVEL DIRECTIVO 29
GOBERNADOR 001 RP 29
NIVEL ASESOR 30
ASESOR 105-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 30
NIVEL TÉCNICO 32
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 32
NIVEL ASISTENCIAL 33
CONDUCTOR 480-23 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 33
SECRETARIO EJECUTIVO 425-22 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 35
OFICINA DE CONTROL INTERNO 36
NIVEL DIRECTIVO 36
JEFE DE OFICINA 006-03 RP 36
NIVEL PROFESIONAL 37
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 37
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 39
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 RP 41
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 42
NIVEL TÉCNICO 44
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 44
NIVEL ASISTENCIAL 45
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 45
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN 46
NIVEL DIRECTIVO 46
JEFE DE OFICINA 006-03 RP 46
NIVEL PROFESIONAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 49
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 51
NIVEL ASISTENCIAL 53

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-407-15 RP 53
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO 54
NIVEL DIRECTIVO 54
JEFE DE OFICINA 006-03 RP 54
NIVEL PROFESIONAL 56
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 56
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 58
NIVEL ASISTENCIAL 60
AUXILIAR ADMINISTRATIVO-407-15 RP 60
OFICINA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 61
NIVEL DIRECTIVO 61
JEFE DE OFICINA 006-02 RP 61
NIVEL PROFESIONAL 63
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 63
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 65
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 67
NIVEL TÉCNICO 68
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 68
NIVEL ASISTENCIAL 70
SECRETARIO 440-21 RP 70
SECRETARÍA PRIVADA 71
NIVEL DIRECTIVO 71
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 71
NIVEL ASESOR 73
JEFE DE OFICINA ASESORA 115-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 73
JEFE DE OFICINA ASESORA 115-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 74
ASESOR 105-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 76
ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 77
NIVEL TÉCNICO 79
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 79
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 80

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP 82
NIVEL ASISTENCIAL **83**
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 83
SECRETARÍA JURÍDICA 84
NIVEL DIRECTIVO **84**
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 84
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN **86**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN **88**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN **89**
NIVEL ASESOR **91**
ASESOR 105-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 91
ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 93
NIVEL PROFESIONAL **94**
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 94
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 96
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 98
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 99
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 100
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05 RP 102
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP 103
NIVEL TÉCNICO **105**
TÉCNICO OPERATIVO 314-07-RP 105
TÉCNICO OPERATIVO 314-07-RP 106
TÉCNICO OPERATIVO 314-07-RP 108
TÉCNICO OPERATIVO 314-04-RP 109
NIVEL ASISTENCIAL 110
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 110
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09 RP 112
SECRETARÍA GENERAL 113
NIVEL DIRECTIVO **113**

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 113

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 115

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 117

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 119

NIVEL ASESOR 121

ASESOR 105-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN..... 121

ASESOR 105-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN..... 123

NIVEL PROFESIONAL 124

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08 RP 124

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 126

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 128

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 129

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 131

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 132

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 134

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 135

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 137

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 139

NIVEL TÉCNICO..... 140

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP..... 140

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 141

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 143

TÉCNICO OPERATIVO 314-05 RP 144

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP 145

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP 147

TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP 148

NIVEL ASISTENCIAL..... 149

CONDUCTOR 480-21 RP 149

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP..... 150
SECRETARIO EJECUTIVO 425-19 RP 151
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18 RP..... 153
AYUDANTE 472-16 RP 154
CONDUCTOR 480-16 RP 155
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11 RP..... 156
AYUDANTE 472-10 RP 157
AYUDANTE 472-10 RP 158
AYUDANTE 472-09 RP 159
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-09 RP..... 160
AYUDANTE 472-02 RP 161
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN 162
NIVEL DIRECTIVO 162
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 162
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN..... 164
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN..... 166
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN..... 168
NIVEL ASESOR 170
ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 170
NIVEL PROFESIONAL 172
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP 172
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP 173
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08 RP 175
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 176
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 178
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 179
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 181
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 182
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 183
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP..... 185
NIVEL TÉCNICO..... 186
TÉCNICO OPERATIVO 314-05 186

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 187
NIVEL ASISTENCIAL **188**
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 188
AYUDANANTE 472-10 RP 189
SECRETARÍA DE HACIENDA 190
NIVEL DIRECTIVO **190**
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN **190**
DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN **192**
DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 194
DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN **195**
DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN **197**
DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN **199**
DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN **200**
JEFE DE OFICINA 006-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN **202**
NIVEL ASESOR **203**
ASESOR 105-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN **203**
ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN **205**
NIVEL PROFESIONAL **207**
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP **207**
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 208
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 210
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 211
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 212
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 214
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 215
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07-RP 217
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05 RP 218
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05 RP 219
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 221
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 222
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP 223
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP 224

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP..... 226
NIVEL TÉCNICO..... **227**
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP..... **227**
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP..... 229
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP..... 230
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 231
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP..... 233
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP..... 234
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP..... 236
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP..... 237
TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 238
TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP..... 239
TÉCNICO OPERATIVO 314-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 241
NIVEL ASISTENCIAL..... **242**
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP..... 242
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP..... **243**
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP..... 244
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-21 RP..... 245
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-21 RP..... 247
SECRETARIO 440-21 RP..... 248
INSPECTOR 416-21 RP..... 249
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-20 RP..... 250
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP..... 251
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP..... 252
AYUDANTE 472-10 RP..... 253
SECRETARÍA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMETALES..... 254
NIVEL DIRECTIVO..... **254**
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN..... **254**
DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN . 256
DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN . 258
DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN . 260
DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN . 262

NIVEL ASESOR 264
ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN..... 264
NIVEL PROFESIONAL 265
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP 265
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 267
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 268
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 270
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 271
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 273
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 274
NIVEL TÉCNICO..... 275
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 275
NIVEL ASISTENCIAL 277
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22 RP..... 277
SECRETARIO EJECUTIVO 425-19 RP 278
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP..... 279
SECRETARÍA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACIÓN 280
NIVEL DIRECTIVO 280
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 280
DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN . 282
NIVEL ASESOR 284
ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 284
NIVEL PROFESIONAL 286
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 286
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 287
NIVEL TÉCNICO..... 288
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 288
TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP 290
NIVEL ASISTENCIAL..... 291
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 291
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP..... 292
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS 293

NIVEL DIRECTIVO 293
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 293
NIVEL ASESOR 295
ASESOR 105-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 295
NIVEL PROFESIONAL 297
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 297
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 299
NIVEL TÉCNICO 300
TÉCNICO OPERATIVO 314-07RP 300
NIVEL ASISTENCIAL 301
SECRETARIO EJECUTIVO 425-19 RP 301
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA 302
NIVEL DIRECTIVO 302
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 302
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 304
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 306
NIVEL ASESOR 308
ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 308
NIVEL PROFESIONAL 310
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 310
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 311
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 313
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 315
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 316
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 318
NIVEL TÉCNICO 320
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 320
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 321
NIVEL ASISTENCIAL 323
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 323
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP 324
AYUDANTE 472-10 RP 325

SECRETARÍA DE MOVILIDAD..... 326
NIVEL DIRECTIVO 326
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 326
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN..... 328
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN330
NIVEL PROFESIONAL 332
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 332
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP..... 333
NIVEL TÉCNICO..... 335
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 335
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP 336
INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 312-03 RP..... 337
NIVEL ASISTENCIAL 339
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 339
SECRETARIO 440-12 RP 340
AGENTE DE TRÁNSITO 403-01 RP..... 341
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL..... 342
NIVEL DIRECTIVO 342
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 342
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN344
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN346
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN348
NIVEL ASESOR 350
ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN..... 350
NIVEL PROFESIONAL 351
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 351
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08 RP 353
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 355
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 356
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 358
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 359
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 360

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 362
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 363
NIVEL TÉCNICO..... 365
TÉCNICO OPERATIVO 314-05 RP..... 365
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP..... 366
NIVEL ASISTENCIAL..... 367
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP..... 367
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18 RP..... 368
SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA..... 370
NIVEL DIRECTIVO 370
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 370
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN371
NIVEL ASESOR 373
ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN..... 373
NIVEL PROFESIONAL 375
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP..... 375
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 376
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 378
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 379
NIVEL ASISTENCIAL..... 381
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP..... 381
AYUDANTE 472-10 RP..... 382
SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL..... 383
NIVEL DIRECTIVO 383
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN..... 383
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION..... 385
DIRECTOR TECNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION..... 387
DIRECTOR TECNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION..... 389
NIVEL PROFESIONAL 391
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 391
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP..... 393
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP..... 394

NIVEL ASISTENCIAL..... 395

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP..... 395

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18 RP..... 397

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP..... 398

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11 RP..... 399

SECRETARÍA DE SALUD 400

NIVEL DIRECTIVO 400

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 400

JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 115-03 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 402

JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA 115-03 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 404

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN406

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN407

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN409

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 411

NIVEL ASESOR 412

ASESOR 105-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 412

ASESOR 105-01 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 414

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 416

NIVEL PROFESIONAL 418

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC 418

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC 419

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC 421

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC 422

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 424

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 426

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 427

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 428

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 430

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 431

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 433

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 434
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 436
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237-06 RC 437
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237-06 RC 438
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 440
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 441
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 443
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 444
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 445
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 446
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 448
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 449
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 451
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 452
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237-03 RC 454
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237-03 RC 455
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 456
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237-01 RC 457
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237-01 RC 459
NIVEL TÉCNICO 460
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RC 460
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RC 461
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RC 463
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RC 464
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RC 465
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RC 466
TÉCNICO ÁREA SALUD 323-01 RC 467
NIVEL ASISTENCIAL 469
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 469
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22 RC 470
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18 RP 471
OPERARIO 487-17 RC 472

SECRETARIO 440-15 RC 473
SECRETARIO 440-14 RC 475
AUXILIAR ÁREA SALUD 412-14 RC 476
AUXILIAR ÁREA SALUD 412-13 RC 477
CONDUCTOR 480-13 RC 478
CONDUCTOR 480-12 RC 480
AUXILIAR ÁREA SALUD 412-12 RC 481
AUXILIAR ÁREA SALUD 412-10 RC 482
AUXILIAR ÁREA SALUD 412-09 RC 484
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09 RC..... 485
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06 RC..... 486
AUXILIAR ÁREA SALUD 412-03 RC 487
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01 RC..... 489
CELADOR 477-01 RC 490
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 491
NIVEL DIRECTIVO 491
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 491
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA 115-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 493
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN494
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN496
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN497
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 499
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 501
NIVEL ASESOR 503
ASESOR 105-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 503
ASESOR 105-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 504
NIVEL PROFESIONAL 506
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP 506
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP 508
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP 509

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP 511
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP 513
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 514
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 516
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 518
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 519
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 521
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 522
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 524
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 526
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 528
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 529
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 531
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 532
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 533
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 535
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 536
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 538
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 539
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 540
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 542
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 543
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 545
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 547
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 548
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 549
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 551
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 553
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 554
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 556
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 557
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP..... 559
NIVEL TÉCNICO..... 561

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP 561
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP 562
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP 563
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP 565
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP 566
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP 568
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 569
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP 570
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 SGP 572
TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP 573
TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP 574
NIVEL ASISTENCIAL 575
SECRETARIO EJECUTIVO 425-22 SGP 575
SECRETARIO EJECUTIVO 425-22 SGP 577
SECRETARIO EJECUTIVO 425-22 SGP 578
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22 SGP 579
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-20 RP 580
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-20 RP 581
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 SGP 582
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 SGP 583
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP 585
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP 586
SECRETARÍA DE LA IGUALDAD 587
NIVEL DIRECTIVO 587
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 587
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 589
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP- LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 592
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP- LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 594
NIVEL ASESOR 597
ASESOR 105-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 597

NIVEL PROFESIONAL 599
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 599
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 602
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 604
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 607
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 609
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 611
NIVEL TÉCNICO 612
TÉCNICO OPERATIVO 314-05 RP 612
NIVEL ASISTENCIAL 614
AUXILIAR ADMINISTRATIVO-407-15 RP 614
SECRETARIO 440-21 RP 615
SECRETARÍA DE SEGURIDAD 617
NIVEL DIRECTIVO 617
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 617
DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN . 619
DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN . 620
NIVEL PROFESIONAL 622
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP 622
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 624
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 625
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP 627
NIVEL ASISTENCIAL 628
SECRETARIO 440-21 RP 628
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO 629
NIVEL DIRECTIVO 629
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 629
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 632
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 633
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 635
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 637
NIVEL ASESOR 639

ASESOR-105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN..... 639
NIVEL PROFESIONAL 640
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 640
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 642
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP..... 643
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP..... 645
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP..... 646
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP..... 647
NIVEL TÉCNICO..... 649
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP..... 649
NIVEL ASISTENCIAL 650
AYUDANANTE 472-10 RP 650
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES-TIC. 651
NIVEL DIRECTIVO 651
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 651
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN..... 653
NIVEL PROFESIONAL 655
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 655
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 RP..... 657
NIVEL TÉCNICO 658
TÉCNICO OPERATIVO 314-01 RP 658

MISIÓN

El gobierno del Departamento de Bolívar asume como su responsabilidad primigenia, la construcción de las condiciones para generar bienestar y desarrollo humano; a nivel regional y local en su territorio y comunidad; así mismo ejercer con eficiencia, equidad y probidad la orientación del desarrollo del Departamento de Bolívar y la complementación de los esfuerzos de las administraciones locales, para la asignación de los recursos productivos entre los distintos grupos de la sociedad, involucrando a la totalidad de los actores públicos, privados y comunitarios.

VISIÓN

El Departamento de Bolívar será en 2025, un territorio que gozará la consolidación de la paz, un territorio que habrá disminuido drásticamente el hambre, la desigualdad y la pobreza; un territorio en el que la población podrá gozar de un sistema educativo fortalecido, con calidad y pertinencia a las vocaciones productivas; un territorio que brindará las garantías para el goce del derecho a la salud de todos, de manera oportuna y eficiente; un territorio más competitivo a partir del desarrollo de una infraestructura vial fortalecida estratégicamente, el desarrollo de la agroindustria y el campo; un territorio que transformará el desarrollo rural, la agricultura y el turismo como las grandes apuestas económicas para el departamento; un territorio que protegerá sus recursos naturales y ecosistemas potenciando sus fortalezas hídricas y terrestres; un territorio que tendrá espacios y atención diferencial para todos los grupos poblacionales; un territorio con una red de servicios públicos efectiva y mejorada; un territorio que goza de un gobierno transparente y fortalecido a partir de la participación ciudadana.

ESTRUCTURA

SECTOR CENTRAL

1. DESPACHO GOBERNADOR
1.1. Secretaria Privada
1.1.1. Despacho del Secretario
1.1.2. Oficina Asesora de Protocolo
1.1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa
1.2. Oficina de Control Interno
1.3. Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción
1.4. Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento
1.5. Oficina Gestión del Riesgo de Desastres

2. CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA
2.1. Consejo de Gobierno
2.2. Consejo Departamental de Seguridad
2.3. Consejo Departamental de Control Interno
2.4. Consejo Territorial de Planeación

2.5. Consejo Departamental de Política Económica y Social
2.6. Consejo Departamental de Política Fiscal
2.7. Consejo Departamental de Política Social
2.8. Consejo Departamental de Gestión de Riesgo
2.9. Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología
2.10. Consejo Departamental de Educación Superior
2.11. Consejo Departamental de Patrimonio Cultural
2.12. Consejo Departamental de Archivos
2.13. Consejo Departamental de Desarrollo Administrativo
2.14. Los demás Consejos que por mandato Legal deban funcionar a nivel departamental

3. SECRETARÍA JURÍDICA
3.1. Despacho Secretario
3.2. Dirección de Contratación
3.3. Dirección de Defensa Judicial
3.4. Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personas Jurídicas

4. SECRETARÍA GENERAL
4.1. Despacho Secretario
4.2. Dirección Función Publica
4.3. Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
4.4. Dirección de Logística

5. SECRETARÍA DE PLANEACION
5.1. Despacho Secretario
5.2. Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación
5.3. Dirección Planeación Estrategia e Inversión Publica
5.4. Dirección de Ordenamiento Territorial

6. SECRETARÍA DE HACIENDA
6.1. Despacho Secretario
6.2. Oficina de Cobro Coactivo
6.3. Dirección Tesorería
6.4. Dirección Contabilidad
6.5. Dirección Presupuesto
6.6. Dirección Ingresos
6.7. Dirección de Estudios y Análisis Financiero y Fiscal
6.8. Dirección Fondo Territorial de Pensiones

7. SECRETARÍA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES
7.1. Despacho Secretario
7.2. Dirección de Participación Ciudadana
7.3. Dirección de Gobernanza

7.4. Dirección Asistencia Municipal
7.5. Dirección del Sur de Bolívar

8. SECRETARÍA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACIÓN
8.1. Despacho Secretario
8.2. Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica.

9. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
9.1. Despacho Secretario

10. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
10.1. Despacho Secretario
10.2. Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión de Obras
10.3. Dirección de Planeación de Infraestructura

11. SECRETARÍA DE MOVILIDAD
11.1. Despacho Secretario
11.2. Dirección Sedes Operativas
11.3. Dirección Planeación del Transporte y Movilidad

12. SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
12.1. Despacho Secretario
12.2. Dirección de Restitución de Tierras
12.3. Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica
12.4. Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural

13. SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGIA
13.1. Despacho Secretario
13.2. Dirección de Proyectos de Energías Renovables

14. SECRETARÍA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
14.1. Dirección de Gestión Social
14.2. Dirección de Primera Infancia y Familia
14.3. Dirección Para los Asuntos de la Mujer

15. SECRETARÍA DE SALUD
15.1. Despacho Secretario
15.2. Oficina Asesora de Planeación
15.3. Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
15.4. Dirección Aseguramiento y Prestación de Servicios en Salud
15.5. Dirección Salud Pública
15.6. Dirección Inspección, Vigilancia y Control en Salud
15.7. Dirección Administrativa y Financiera

16. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
16.1. Despacho Secretario
16.2. Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
16.3. Dirección Cobertura Educativa
16.4. Dirección Calidad Educativa
16.5. Dirección de Inspección, Vigilancia y Control en Educación
16.6. Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos
16.7. Dirección Administrativa y Financiera

17. SECRETARÍA DE LA IGUALDAD
17.1. Despacho Secretario
17.2. Dirección de Inclusión
17.3. Dirección de Derechos Humanos
17.4. Dirección de Juventudes

18. SECRETARÍA DE SEGURIDAD
18.1. Despacho Secretario
18.2. Dirección de Planeación de la Seguridad
18.3. Dirección de Seguridad

19. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
19.1. Despacho Secretario
19.2. Dirección de Cooperación Internacional
19.3. Dirección de Competitividad
19.4. Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible
19.5. Dirección de Vivienda

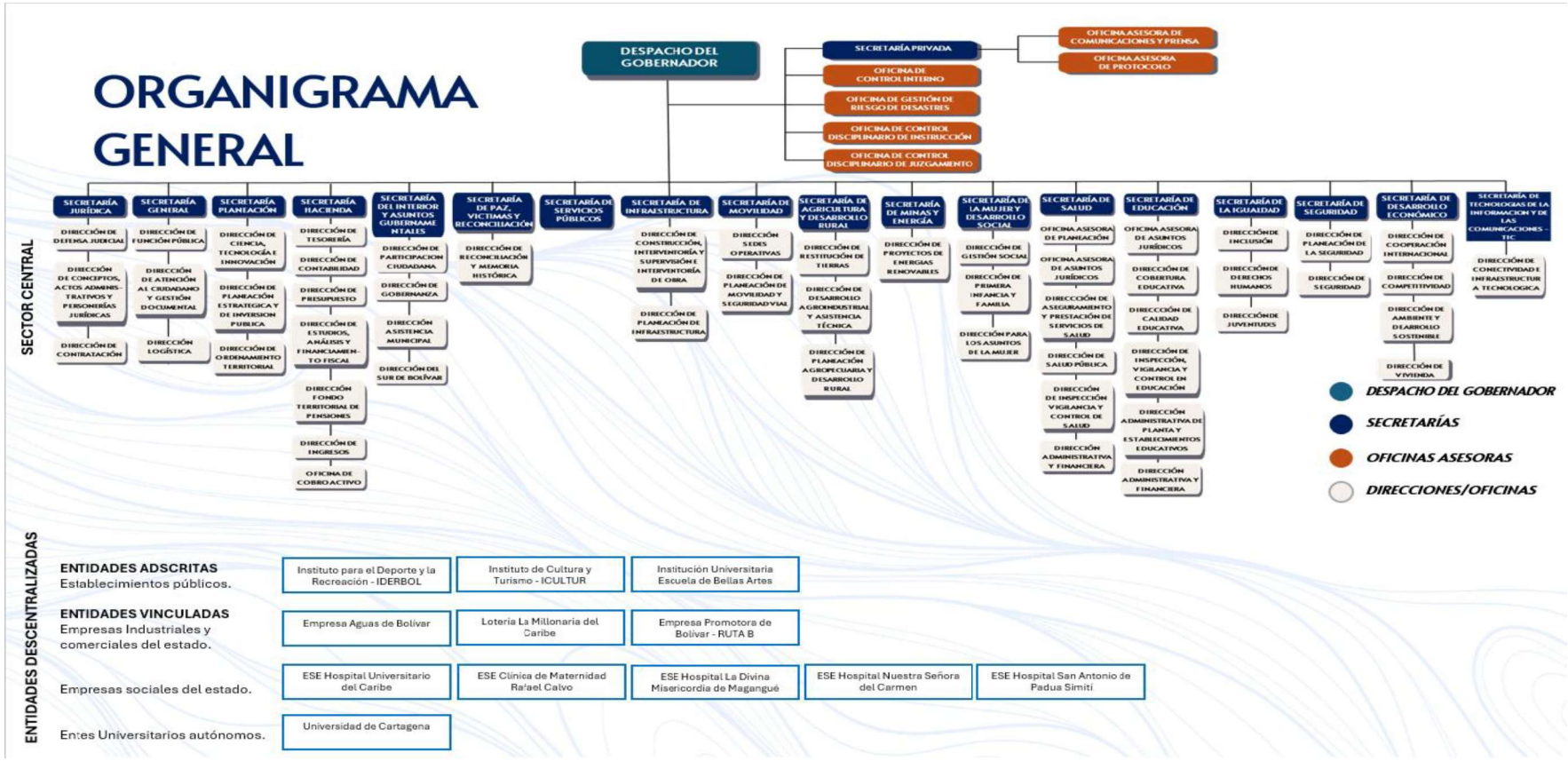
20. SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
20.1. Despacho Secretario
20.2. Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"



GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PLANTA DE PERSONAL

DESPACHO GOBERNADOR DE BOLÍVAR				
NIVEL DIRECTIVO				
No de empleos	**Denominación del empleo**	**Código**	**Grado**	**Fuente de financiación**
1	Gobernador	1	N/A	R.P
1	**TOTAL NIVEL DIRECTIVO DESPACHO GOBERNADOR**			

DESPACHO GOBERNADOR DE BOLÍVAR				
NIVEL ASESOR				
No de empleos	**Denominación del empleo**	**Código**	**Grado**	**Fuente de financiación**
6	Asesor	105	04	R.P.
6	**TOTAL NIVEL ASESOR DESPACHO GOBERNADOR**			

DESPACHO GOBERNADOR DE BOLÍVAR				
NIVEL TECNICO				
No de empleos	**Denominación del empleo**	**Código**	**Grado**	**Fuente de financiación**
1	Técnico Operativo	314	07	R.P.
1	**TOTAL NIVEL TECNICO DESPACHO GOBERNADOR**			

DESPACHO GOBERNADOR DE BOLÍVAR				
NIVEL ASISTENCIAL				
No de empleos	**Denominación del empleo**	**Código**	**Grado**	**Fuente de financiación**
1	Secretario Ejecutivo	425	22	R.P
2	Conductor	480	23	R.P
3	**TOTAL NIVEL ASISTENCIAL DESPACHO GOBERNADOR**			

PLANTA GLOBAL GOBERNACION DE BOLIVAR				
NIVEL DIRECTIVO				
No de empleos	**Denominación del empleo**	**Código**	**Grado**	**Fuente de financiación**
18	Secretario de Despacho	020	04	R.P
1	Secretario de Despacho	020	04	R.C
1	Jefe de Oficina	006	02	R.P
3	Jefe de Oficina	006	03	R.P
1	Jefe de Oficina	006	01	R.P
12	Director Administrativo	009	02	R.P
1	Director Administrativo	009	02	R.C
6	Director Financiero	009	02	R.P
8	Director Operativo	009	02	R.P
20	Director Técnico	009	02	R.P
3	Director Técnico	009	02	R.C
74	**TOTAL NIVEL DIRECTIVO PLANTA GLOBAL**			

PLANTA GLOBAL GOBERNACION DE BOLIVAR				
NIVEL ASESOR				
No de empleos	**Denominación del empleo**	**Código**	**Grado**	**Fuente de financiación**
2	Jefe Oficina Asesora	115	04	R.P
2	Jefe Oficina Asesora	115	03	R.C.
1	Jefe Oficina Asesora	115	03	R.P
2	Asesor	105	04	R.P.
5	Asesor	105	03	R.P
4	Asesor	105	02	R.P
13	Asesor	105	01	R.P.

1	Asesor	105	01	R.C
30	**TOTAL NIVEL ASESOR PLANTA GLOBAL**			

PLANTA GLOBAL GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR				
NIVEL PROFESIONAL				
No de empleos	**Denominación del empleo**	**Código**	**Grado**	**Fuente de financiación**
4	Profesional Especializado	222	12	R.P
15	Profesional Especializado	222	09	R.P
3	profesional Especializado	222	08	R.P
42	Profesional Especializado	222	07	R.P
3	Profesional Universitario	219	04	R.P
15	Profesional Universitario	219	01	R.P
3	Profesional Universitario	219	05	R.P
38	Profesional Universitario	219	02	R.P
5	Profesional Especializado	222	12	S.G.P.
10	Profesional Especializado	222	10	S.G.P
31	Profesional Universitario	219	04	S.G.P
5	Profesional Especializado	222	11	R.C
13	Profesional Especializado	222	07	R.C
25	Profesional Universitario	219	03	R.C
5	Profesional Universitario Área Salud	237	06	R.C.
6	Profesional Universitario Área Salud	237	03	R.C
4	Profesional Universitario Área Salud	237	01	R.C
227	**TOTAL NIVEL PROFESIONAL PLANTA GLOBAL**			

PLANTA GLOBAL GOBERNACION DE BOLÍVAR				
NIVEL TÉCNICO				
No de empleos	**Denominación del empleo**	**Código**	**Grado**	**Fuente de financiación**
40	Técnico Operativo	314	07	R.P
6	Técnico Operativo	314	05	R.P
8	Técnico Operativo	314	04	R.P
9	Técnico Operativo	314	03	R.P
8	Técnico Operativo	314	02	R.P
2	Técnico Operativo	314	01	R.P
2	Inspector de Tránsito y Transporte	312	03	R.P
18	Técnico Operativo	314	07	S.G.P.
1	Técnico Operativo	314	04	S.G.P.
62	Técnico Área Salud	314	01	R.C.
4	Técnico Operativo	314	07	R.C.
11	Técnico Operativo	314	04	R.C
171	**TOTAL NIVEL TÉCNICO PLANTA GLOBAL**			

PLANTA GLOBAL GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR				
NIVEL ASISTENCIAL				
No de empleos	**Denominación del empleo**	**Código**	**Grado**	**Financiación**
2	Agente de transito	403	01	RP
1	Auxiliar administrativo	407	09	RP
2	Auxiliar administrativo	407	11	RP
12	Auxiliar administrativo	407	15	RP
4	Auxiliar administrativo	407	18	RP
4	Auxiliar administrativo	407	19	RP
3	Auxiliar administrativo	407	20	RP
2	Auxiliar administrativo	407	21	RP
1	Auxiliar administrativo	407	22	RP

2	Auxiliar administrativo	407	19	SGP
6	Auxiliar administrativo	407	22	SGP
3	Auxiliar administrativo	407	22	RC
1	Auxiliar administrativo	407	06	RC
3	Auxiliar administrativo	407	09	RC
3	Auxiliar área salud	412	13	RC
17	Auxiliar área salud	412	03	RC
1	Auxiliar área salud	412	09	RC
2	Auxiliar área salud	412	10	RC
1	Auxiliar área salud	412	12	RC
2	Auxiliar área salud	412	14	RC
9	Auxiliar de servicios generales	470	09	RP
2	Auxiliar de servicios generales	470	01	RC
1	Ayudante	472	02	RP
3	Ayudante	472	09	RP
11	Ayudante	472	10	RP
1	Ayudante	472	16	RP
4	Celador	477	01	RC
2	Conductor	480	12	RC
3	Conductor	480	13	RC
8	Conductor	480	16	RP
1	Conductor	480	21	RP
4	Inspector	416	21	RP
1	Operario	487	17	RC
1	Secretario	440	12	RP
1	Secretario	440	14	RC
10	Secretario	440	15	RC
4	Secretario	440	21	RP
3	Secretario ejecutivo	425	22	SGP
4	Secretario ejecutivo	425	19	RP
13	Secretario ejecutivo	425	23	RP
158	**TOTAL NIVEL ASISTENCIAL PLANTA GLOBAL**			

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los el Decreto No. 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que es facultad del Gobernador dirigir y coordinar la acción administrativa del Departamento asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su empleo.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia determina que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que la Ley 909 de 2004, determina que cada empleo debe contener como mínimo la descripción del contenido funcional y el perfil de competencias que se requieren para ocupar cada uno de estos, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

Que el Decreto No. 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura, clasificación y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto No. 815 de 2018, mediante el cual se modifica el Decreto No. 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, señala que, las entidades y organismos en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno nacional.

Que el artículo 2.2.3.2 ibídem, establece que los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2º del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

Que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Que, en virtud de lo anterior,

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual Especifico de funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Gobernación de Bolívar, fijada por el Decreto No. 298 del 8 de abril de 2024, corregido por el Decreto No. 405 del 30 de abril de 2024, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Gobernación de Bolívar, así:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

NIVEL DIRECTIVO

GOBERNADOR 001 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gobernador
Código:	001
Grado:	N/A
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Empleo del Jefe Inmediato:	N/A
II. Área Funcional	
Despacho del Gobernador	
III. Propósito Principal	
Liderar la acción administrativa del Departamento, promoviendo el desarrollo económico, social, ambiental, tecnológico del territorio de acuerdo a la constitución y las leyes para el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Departamento de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales. 2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes. 3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República. 4. Presentar oportunamente a la asamblea departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos. 5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del gobernador. 6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios. 7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con empleo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que	

excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
10. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación.
12. Convocar a la asamblea departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.
15. Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Normatividad vigente Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD ✓ Políticas públicas ✓ Administración de personal

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 conflicto

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Los establecidos en la Constitución Política y la ley.	

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de Cargos:	Seis (6)

Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. Área Funcional

Despacho Del Gobernador

III. Propósito Principal

Asesorar al Gobernador en el ejercicio de las facultades constitucionales y legales asignadas de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar al Gobernador en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley.
2. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.
3. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.
4. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad.
6. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
7. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
8. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
9. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las acciones que se coordinen con el sector central.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Estrategias de participación
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Políticas públicas

✓ Presupuesto público	
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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes y Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho del Gobernador	
III. Propósito Principal	
Apoyar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo de acuerdo a las especificaciones del superior inmediato.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo a lineamientos establecidos. 3. Apoyar en la realización de los correspondientes estudios, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin 4. Recolectar la información de fuentes primarias y secundarias en función de directrices impartidas. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 7. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Ofimática ✓ Gestión Documental ✓ Procesos, subprocesos y actividades ✓ Plataformas y/o herramientas administrativas
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 de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL ASISTENCIAL

CONDUCTOR 480-23 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	23
No. de Empleos:	Dos (2)

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Dependencia:	Despacho del Gobernador
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

Prestar el servicio de transporte al Gobernador del Departamento de Bolívar atendiendo la programación establecida y garantizando el buen estado de las condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Presentarse en el lugar de trabajo y sitios que le sean indicados para conducir el vehículo asignado de acuerdo a lineamientos establecidos.
2. Observar las normas y disposiciones de tránsito, cumpliendo con todos los reglamentos necesarios para su seguridad, la de las personas que transporte y del vehículo.
3. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación de aseo el vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado, estar atento del mantenimiento preventivo del mismo e informar oportunamente los daños que se presenten en función de su uso.
4. Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito y demás percances que se presenten con el vehículo asignado, rindiendo por escrito, según el caso, informe sobre las circunstancias de los hechos y sus consecuencias de acuerdo al procedimiento establecido en estos casos.
5. En coordinación con la secretaria respectiva mantener al día la documentación exigida por las autoridades de tránsito, para el rodamiento del vehículo bajo su responsabilidad.
6. Entregar el vehículo asignado en las horas estipuladas con base en las instrucciones dadas.
7. Entregar los documentos que le sean asignados de acuerdo a lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Mecánica general
- ✓ Normas de Transito
- ✓ Conocimiento de vías

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 Categoría B1, B2 o C1 vigente.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

SECRETARIO EJECUTIVO 425-22 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	22
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. Área Funcional
Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal
Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

OFICINA DE CONTROL INTERNO

NIVEL DIRECTIVO

JEFE DE OFICINA 006-03 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno	
III. Propósito Principal	
Evaluar y auditar de forma independiente la gestión de la entidad teniendo en cuenta la valoración del riesgo, acompañamiento, asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes de control conforme a los lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular, evaluar e implementar las políticas de control interno y fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Medir y evaluar permanentemente la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno. 4. Asesorar en la continuidad del proceso administrativo y en la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. 5. Realizar actividades de auditoría y seguimiento, y las relacionadas con el fomento de la cultura de control. 6. Asesorar y brindar acompañamiento a las dependencias de la entidad en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales. 7. Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional. 8. Realizar la evaluación de riesgos y efectividad de controles y velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 9. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.	

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Modelo Estándar de Control Interno ✓ Auditorías del sistema MECI. ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ✓ Contratación pública ✓ Presupuesto Público ✓ Administrativa y financiera
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización ➢ Toma de Decisiones	➢ Liderazgo e Iniciativa ➢ Adaptación al cambio ➢ Planeación ➢ Comunicación efectiva ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier disciplina de los núcleos del conocimiento vigente y Título de posgrado en la modalidad de maestría. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

VIII. Equivalencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier disciplina de los núcleos del conocimiento vigente y Título de posgrado en la modalidad de especialización. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno

II. Área Funcional

Oficina de Control Interno

III. Propósito Principal

Proyectar respuestas e informes inherentes a la Oficina de Control Interno con destino a los organismos de control en cumplimiento a los procedimientos, términos de ley vigentes y posterior determinación por parte de la Administración Departamental.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Facilitar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
4. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
5. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
6. Atender las diferentes peticiones, quejas, reclamos y recursos de los procesos o área funcional, de acuerdo a los términos señalados en la ley.
7. Promover la ejecución y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la dependencia, ejerciendo control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, de manera que exista una asignación eficiente de recursos y un planteamiento adecuado de la estrategia de la entidad.
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su empleo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Realizar seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
10. Atender todas las diligencias adelantadas por los órganos de control en las diferentes dependencias de la gobernación siguiendo el proceso y los términos de ley y la normatividad vigente.
11. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos: ✓ Estructura del Estado Colombiano. ✓ Fundamentos en gestión de calidad. ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Procedimientos de auditoria ✓ Modelo Estándar de Control Interno ✓ Ofimática básica. ✓ Políticas públicas. ✓ Indicadores de gestión. ✓ Sistema de gestión de calidad

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados que permitan ejecutar la auditoría y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del empleo.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Analizar los informes y quejas que asigne el Jefe inmediato para posteriormente proponer y proyectar la actuación de la administración con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos y las normas legales vigentes.
2. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso o área funcional de acuerdo a los términos señalados en la ley.
5. Plantear metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad.
6. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos.
7. Verificar y evaluar el sostenimiento y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de acuerdo a los lineamientos planteados en la normatividad vigente.
8. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Estructura del Estado Colombiano.
- ✓ Fundamentos en gestión de calidad.
- ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Procedimientos de auditoria
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- ✓ Ofimática básica.
- ✓ Políticas públicas.
- ✓ Indicadores de gestión.
- ✓ Sistema de gestión de calidad

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo del proceso de Administración de Riesgos dentro del Sistema de Control Interno atendiendo las necesidades del servicio y los lineamientos legales vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de de Administración de Riesgos de acuerdo a los términos señalados en la ley. 2. Proyectar las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos, los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley. 3. Monitorear la implementación y desarrollo de la política de administración del riesgo para garantizar el cumplimiento de la Gobernación de Bolívar dentro de un contexto de prevención y manejo del riesgo. 4. Proyectar informes dirigidos al jefe inmediato informado los riesgos identificados en la gestión departamental con el fin de proponer los correctivos oportunamente. 5. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 6. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 8. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales:	

✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Conocimiento del sistema de gestión documental. ✓ Ley orgánica de presupuesto. ✓ Estructura del Estado Colombiano. ✓ Fundamentos en gestión de calidad. ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Procedimientos de auditoria ✓ Modelo Estándar de Control Interno ✓ Ofimática básica. ✓ Políticas públicas. ✓ Indicadores de gestión. ✓ Sistema de gestión de calidad.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno	
III. Propósito Principal	

Efectuar evaluación al sistema de gestión y control adoptado para la administración central de la Gobernación de acuerdo al marco legal existente e instrucciones del superior inmediato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en el desarrollo de los procedimientos que fije el superior inmediato de acuerdo a las disposiciones del marco legal vigente.
2. Realizar evaluaciones y seguimientos sobre implementación y mantenimiento del sistema de control interno del sector central de la gobernación, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno- MECI: 2014 de conformidad con los parámetros establecidos por el superior inmediato.
3. Realizar actividades de planeación, organización del desarrollo de auditorías internas integradas en el marco de las normas de auditoría.
4. Elaborar informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que sean asignados por el superior jerárquico.
5. Realizar revisión y monitoreo del comportamiento de los riesgos determinando el nivel o grado de exposición de la entidad conforme al procedimiento establecido.
6. Realizar seguimiento y verificación a los planes de mejoramiento resultantes de la evaluación del sistema de control interno, auditorías internas como las generadas por los entes de control.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Modelo estándar de control interno
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- ✓ Auditorías
- ✓ Administración del riesgo

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 7. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y el ejercicio que adelanta. 8. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido. 9. Redactar oficios dirigidos a las diferentes Secretarías de la Gobernación, remitiendo según su competencia los requerimientos solicitados por la dependencia para ser anexadas a los requerimientos de los informes. 10. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envió y posibilitando la búsqueda en archivos. 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional.	

✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Transcribir la información que el Jefe solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.	

4. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe inmediato, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
6. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática básica ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias	
	Experiencia
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN

NIVEL DIRECTIVO

JEFE DE OFICINA 006-03 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006

Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. Área Funcional

Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

III. Propósito Principal

Desarrollar estrategias y adelantar procesos que permitan aplicar las normas de control disciplinario y los principios que regulan el comportamiento de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, en lo relativo a la etapa de instrucción del proceso disciplinario, de acuerdo al procedimiento establecido en el Código General Disciplinario o el que lo modifique, sustituya y/o adicione, cuando por cualquier medio tenga conocimiento de conductas que puedan ser constitutivas de faltas disciplinarias, de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, incluidos los docentes, directivos docentes, administrativos de las instituciones educativas del departamento y demás sujetos disciplinables.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Fijar procedimientos operativos en materia de control disciplinario, con fines preventivos, para que los procesos que se llevan a cabo en la Gobernación de Bolívar, se desarrollen con sujeción a los principios y fines establecidos en la ley disciplinaria vigente
2. Adelantar la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria, para todos los servidores públicos del sector central de la administración departamental, incluidos los docentes, directivos docentes y administrativos de los establecimientos educativos, así como de los demás sujetos disciplinables, conforme a la normatividad vigente.
3. Velar por la adecuada aplicación del régimen disciplinario vigente en la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria, en especial por la salvaguarda del derecho de defensa y el debido proceso.
4. Ejercer vigilancia y/o adelantar indagaciones previas e investigaciones disciplinarias, respecto de la conducta que puedan ser constitutivas de faltas disciplinarias, de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, incluidos los docentes, directivos docentes, administrativos de las instituciones educativas del Departamento y demás sujetos disciplinables, por interposición de una queja, denuncia, información de terceros o de oficio.
5. Poner en conocimiento de la fiscalía general de la Nación, y/o las demás autoridades judiciales, administrativas o de control correspondiente, la comisión de hechos presuntamente punibles o irregulares, que se develen en la etapa de indagación e investigación del proceso disciplinario.
6. Decretar y practicar las pruebas en la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria, de oficio o a petición de parte, en el desarrollo de la primera instancia.
7. Expedir los autos de trámite o interlocutorios de acuerdo a su competencia.
8. Ordenar el archivo de las quejas, denuncias y/o actuaciones adelantadas de oficio, en la etapa de indagación previa o de investigación disciplinaria, cuando a ello haya lugar o declararse inhibido dentro de la actuación disciplinaria.
9. Formular pliego de cargo contra el sujeto disciplinable cuando a ello haya lugar.
10. Ordenar suspensión provisional u otras medidas siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere.

11. Escuchar en versión libre a los sujetos disciplinables que estén siendo indagados o investigados.
12. Remitir las investigaciones disciplinarias a la Procuraduría General de la Nación, solicitadas en ejercicio del poder preferente.
13. Suscribir el plan de acción de la oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, o quien corresponda.
14. Informar o dar aviso inmediato a la Viceprocuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la personería correspondiente, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente, a través de los mecanismos electrónicos y las condiciones para que se suministre dicha información, que establezca la Procuraduría General de la Nación.
15. Vigilar la adecuada ejecución y realizar una supervisión oportuna y eficaz, sobre los contratos celebrados con cargo o de apoyo para la oficina.
16. Suscribir los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas y/o los que solicite el Gobernador, los entes de control y las autoridades administrativas y judiciales.
17. Realizar los ajustes a las actividades y procedimientos del proceso a su cargo en función de la mejora continua, siempre que sea de su competencia.
18. Coordinar la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
19. Desempeñar las demás funciones propias del cargo, así como, las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por la instancia competente para ello, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Decreto 734 del 2002 Código Disciplinario Único
- ✓ Ley 1952 de 2019- Código General Disciplinario
- ✓ Ley 2094 de 2021
- ✓ Ley 1437 de 2011

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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario de Instrucción
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados que permitan tramitar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción de acuerdo a las normas legales y los procedimientos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Analizar los informes y quejas que asigne el Jefe de Control Disciplinario, sugerir si procede o no inicio de acciones disciplinarias, indicar las pruebas a practicar y proyectar la actuación de la administración con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos y las normas legales vigentes. 2. Proyectar los informes de gestión que requieran el Gobernador, los entes de control, y/o las autoridades administrativas y judiciales, sobre los asuntos de su competencia o las gestiones encomendadas y velar que estos sean presentados oportunamente. 3. Coordinar la ejecución de las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, integro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad o el que haga sus veces y General Disciplinario o el que lo modifique, sustituya o adicione. 4. Realizar el informe a la Viceprocuraduría General de la Nación y al funcionario competente de esa entidad o de la personería correspondiente, para que decida sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente, a través de los mecanismos	

electrónicos y las condiciones para que se suministre dicha información, que establezca la Procuraduría General de la Nación.
5. Proyectar para la firma del Jefe Inmediato, el plan de acción de la oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, o quien corresponda.
6. Coordinar el ejercicio del Control Interno sobre cada uno de los procedimientos, actividades y tareas de la Oficina.
7. Hacer seguimiento a las quejas, indagaciones previas e investigaciones disciplinarios, así como a las actuaciones surtidas dentro de éstos, con el fin de informar al jefe inmediato sobre el correcto avance de los mismos.
8. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
9. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
10. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
11. Atender y proyectar las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso disciplinario en lo que a la etapa de instrucción concierne, en primera instancia, de acuerdo a los términos señalados en la ley, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Elaborar oficios, citaciones, autos y demás documentos que correspondan con las funciones de la dependencia de acuerdo con la ley, la reglamentación aplicable y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
13. Adelantar las comisiones, especialmente en materia de pruebas que le confiera el jefe inmediato conforme las disposiciones vigentes.
14. Mantener actualizado los sistemas de información institucional, así como, consolidar la información estadística y elaborar informes sobre los procesos tramitados en la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Decreto 734 del 2002 Código Disciplinario Único
- ✓ Ley 1952 de 2019- Código General Disciplinario
- ✓ Ley 2094 de 2021
- ✓ Ley 1437 de 2011

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales que permitan tramitar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción de acuerdo a las normas legales y los procedimientos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar la práctica de pruebas dentro del proceso disciplinario en la etapa de instrucción, como funcionario comisionado por el jefe de la oficina de control interno disciplinario de instrucción de la gobernación de Bolívar. 2. Atender las diferentes peticiones, quejas y reclamos en la etapa de instrucción, de acuerdo a los términos señalados en la ley, que le sean asignadas por su jefe inmediato.	

3. Brindar asesoría integral sobre la aplicación del régimen disciplinario en el interior de la entidad, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente,
4. Ejecutar las actividades de formación sobre la normatividad disciplinaria a los servidores públicos de la Administración Departamental.
5. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las respuestas a derechos de petición y conceptos jurídicos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
6. Proyectar para la firma del jefe del jefe inmediato, los autos de indagación previa, investigación disciplinaria, prorroga de la investigación, cierre de la investigación y traslado de alegatos precalificatrorios, pliego de cargos, auto de archivos y demás autos que se den en la etapa de instrucción dentro del proceso disciplinario.
7. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
8. Proyectar para firma del jefe inmediato, las constancias y certificaciones de los procesos que sean solicitadas por las partes procesales, autoridades judiciales preservando la reserva de ley.
9. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
10. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
11. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Decreto 734 del 2002 Código Disciplinario Único
- ✓ Ley 1952 de 2019- Código General Disciplinario
- ✓ Ley 2094 de 2021
- ✓ Ley 1437 de 2011

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	
III. Propósito Principal	
Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.	

✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO

NIVEL DIRECTIVO

JEFE DE OFICINA 006-03 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento	
III. Propósito Principal	
Conocer y adelantar procesos en virtud la potestad disciplinaria, en lo relativo a la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario, de acuerdo al procedimiento establecido en el Código General Disciplinario o el que lo modifique, sustituya y/o adicione, respecto de las conductas cometidas por los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, incluidos los docentes, directivos docentes, administrativos de las instituciones educativas del departamento y demás sujetos disciplinables, que puedan ser constitutivas de faltas disciplinarias y una vez agotada la etapa de instrucción.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Adelantar la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario, para todos los servidores públicos del sector central de la administración departamental, incluidos los docentes, directivos docentes y administrativos de los establecimientos	

educativos, así como de los demás sujetos disciplinables, conforme a la normatividad vigente.
2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los (as) servidores (as) de la Entidad y exfuncionarios (as), incluidos los docentes, directivos docentes, administrativos de las instituciones educativas del departamento y demás sujetos disciplinables, una vez concluida la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria, conforme a la normatividad vigente.
3. Elaborar estudios de caracterización de las faltas cometidas por los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, incluidos los docentes, directivos docentes, administrativos de las instituciones educativas del departamento y demás sujetos disciplinables, con el fin de determinar los riesgos de incurrir en ellas y, proponer programas de prevención para evitar su materialización.
4. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
5. Velar por la adecuada aplicación del régimen disciplinario vigente en la etapa de juzgamiento, en especial por la salvaguarda del derecho de defensa y el debido proceso.
6. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, y/o las demás autoridades judiciales, administrativas o de control correspondiente, la comisión de hechos presuntamente punibles o irregulares, que se develen en la etapa de juzgamiento del proceso disciplinario.
7. Decretar y practicar las pruebas en la etapa de juzgamiento, de oficio o a petición de parte, en el desarrollo de la primera instancia.
8. Expedir los autos de trámite o interlocutorios de acuerdo a su competencia.
9. Remitir a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de fondo proferidas.
10. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
11. Remitir las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente.
12. Comunicar a las distintas autoridades sobre las decisiones que deban registrarse para efectos de los antecedentes disciplinarios del caso.
13. Suscribir el plan de acción de la oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, o quien corresponda.
14. Vigilar la adecuada ejecución y realizar una supervisión oportuna y eficaz, sobre los contratos celebrados con cargo o de apoyo para la oficina.
15. Suscribir los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas y/o los que solicite el Gobernador, los entes de control y las autoridades administrativas y judiciales.
16. Realizar los ajustes a las actividades y procedimientos del proceso a su cargo en función de la mejora continua, siempre que sea de su competencia.
17. Coordinar la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
18. Desempeñar las demás funciones propias del cargo, así como, las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por la instancia competente para ello, de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos: ✓ Ley 1952 de 2019- Código General Disciplinario ✓ Ley 2094 de 2021 ✓ Ley 1437 de 2011
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 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento	
III. Propósito Principal	

Aplicar conocimientos especializados que permitan tramitar la etapa de Juzgamiento de los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento de acuerdo a las normas legales y los procedimientos vigentes.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Analizar los expedientes que se recepcionen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción, con la finalidad que el jefe inmediato continúe el proceso disciplinario, notificar el pliego de cargos y sugerir sobre la fijación del juzgamiento a seguir, de acuerdo a los procedimientos y las normas legales vigentes. 2. Proyectar los informes de gestión que requieran el Gobernador, los entes de control, y/o las autoridades administrativas y judiciales, sobre los asuntos de su competencia o las gestiones encomendadas y velar que estos sean presentados oportunamente. 3. Coordinar la ejecución de las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, integro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad o el que haga sus veces y General Disciplinario o el que lo modifique, sustituya o adicione. 4. Coordinar la remisión de las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente. 5. Coordinar el envío de las investigaciones del caso, a los organismos de control o entidades judiciales cuando exista mérito para ello. 6. Proyectar para la firma del Jefe Inmediato, el plan de acción de la oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, o quien corresponda. 7. Coordinar el ejercicio del Control Interno sobre cada uno de los procedimientos, actividades y tareas de la Oficina. 8. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 9. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 10. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley, que le sean asignadas por el jefe inmediato. 11. Atender y proyectar las diferentes peticiones, quejas, reclamos y recursos del proceso disciplinario en lo que a la etapa de juzgamiento concierne, en primera instancia, de acuerdo a los términos señalados en la ley, que le sean asignadas por su jefe inmediato. 12. Adelantar las comisiones, especialmente en materia de pruebas que le confiera el jefe inmediato conforme las disposiciones vigentes. 13. Mantener actualizado los sistemas de información institucional, así como, consolidar la información estadística y elaborar informes sobre los procesos tramitados en la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales:

✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Decreto 734 del 2002 Código Disciplinario Único ✓ Ley 1952 de 2019- Código General Disciplinario ✓ Ley 2094 de 2021 ✓ Ley 1437 de 2011

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento	

III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos profesionales que permitan tramitar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento de acuerdo a las normas legales y los procedimientos vigentes.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar la práctica de pruebas dentro del proceso disciplinario en la etapa de Juzgamiento, como funcionario comisionado por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento de la Gobernación de Bolívar. 2. Proyectar para la firma del Jefe Inmediato los autos de fijación de procedimiento, decreto de pruebas, traslado de alegatos de conclusión y demás autos que se den en la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario. 3. Proyectar para la firma del Jefe Inmediato fallos de primera instancia, cuando a ello hubiere lugar. 4. Brindar asesoría integral sobre la aplicación del régimen disciplinario al interior de la entidad, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente. 5. Ejecutar actividades de formación sobre la normatividad disciplinaria a los servidores públicos de la Administración Departamental. 6. Atender las diferentes peticiones, quejas y reclamos en la etapa de juzgamiento, de acuerdo a los términos señalados en la ley, que le sean asignadas por su jefe inmediato. 7. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las respuestas a derechos de petición y conceptos jurídicos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley, que le sean asignadas por el jefe inmediato. 8. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 9. Proyectar para firma del Jefe de Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento, las constancias y certificaciones de los procesos que sean solicitadas por las partes procesales, autoridades judiciales preservando la reserva de ley. 10. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 11. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Decreto 734 del 2002 Código Disciplinario Único ✓ Ley 1952 de 2019- Código General Disciplinario ✓ Ley 2094 de 2021 ✓ Ley 1437 de 2011
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos

➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento	
III. Propósito Principal	
Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Llevar la custodia y el control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados luego de que sean remitidos por la segunda instancia. 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 8. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las	

instrucciones recibidas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Constitución Política y Organización del Estado.

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.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

OFICINA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

NIVEL DIRECTIVO

JEFE DE OFICINA 006-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Gestión del Riesgo de Desastres
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Oficina Gestión del Riesgo de Desastres	
III. Propósito Principal	
Dirigir, Controlar y velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos a Nivel Departamental, en la valoración, evaluación, análisis y prevención de riesgos y atención de emergencias, con el apoyo de la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Dirigir los procesos de identificación, valoración, evaluación y prevención de riesgos y atención de emergencias con base en lineamientos y protocolos de atención de riesgos de desastres.
2. Elaborar el Plan integral de Gestión de Riesgo de Desastres, en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial de la Secretaría de Planeación departamental.
3. Coordinar la gestión interinstitucional que requiere el departamento en materia de gestión de riesgo para la prevención y atención de desastres, buscando soluciones efectivas y sostenibles para la población.
4. Ofrecer las garantías necesarias para que la población del departamento conozca sobre la Gestión del Riesgo, la prevención y la oportuna atención en caso de presentarse emergencias y desastres en su jurisdicción.
5. Diseñar e implementar planes de prevención, atención de desastres e investigación técnica de siniestros en el Departamento de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Ejecutar planes y procedimientos que definan actuación, responsabilidad y niveles de intervención de los diferentes actores institucionales en el Departamento, en cada una de las fases de Ciclo (antes, durante y después), garantizando de esta manera, la activación de los recursos necesarios para la operatividad y funcionalidad institucional.
7. Coordinar las actividades de planificación, desarrollo e investigación en áreas científicas y técnicas, fortaleciendo la seguridad en materia de prevención y protección contra siniestros en el departamento según procedimientos establecidos.
8. Intervenir oportunamente para salvaguardar las vidas y bienes de la comunidad ante el riesgo de inundaciones, sismos, derrumbes y cualquier otro evento producto de los fenómenos naturales o sociales.
9. Fomentar y ejecutar programas que contribuyan a la dotación, modernización, tecnificación de unidades y equipos destinados para actividades de seguridad y salvamento.
10. Evaluar la capacidad operativa y funcional disponible para actuar y controlar las emergencias, promoviendo e impulsando acciones tendientes a elevar un nivel aceptable dicho grado de operatividad
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre.
- ✓ Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastre.
- ✓ Planes de Contingencia.
- ✓ Normas nacionales e internacionales vigentes sobre Gestión del Riesgo de Desastre.
- ✓ Metodologías de evaluación de daños y necesidades.

✓ Normatividad ambiental. ✓ Ordenamiento territorial. ✓ Ley 1523 de 2012.
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Gestión del Riesgo de Desastres
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
II. Área Funcional	
Oficina Gestión del Riesgo de Desastres	
III. Propósito Principal	

Aplicar conocimientos especializados en la ejecución de actividades y procesos asociados a la intervención Social en situaciones de Emergencias y Desastres en el Departamento de Bolívar.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Desarrollar y monitorear el sistema de recolección de información, con el fin de identificar las víctimas, damnificados o población vulnerable de manera ágil y eficiente.
4. Identificar las características y condiciones de prioridad de atención del riesgo en cumplimiento a los lineamientos de ley.
5. Actualizar la base de datos con la información relevante de las poblaciones de los Municipios, de tal manera que se pueda consolidar los censos e identificar de manera rápida y oportuna.
6. Coordinar con los consejos de Gestión de Riesgo de Desastres Municipales la entrega oportuna de la información.
7. Brindar orientación profesional a organismos de Seguridad y Atención de Desastres, en el marco de los protocolos de atención de Emergencias
8. Proyectar dentro de los términos de la ley respuesta a los derechos de petición que les sean asignados.
9. Participar en los Comités, grupos de trabajo y mesas de concertación orientadas a los temas de gestión de riesgos de desastres que sean asignadas en cumplimiento de las políticas institucionales.
10. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastre.
- ✓ Planes de Contingencia.
- ✓ Metodologías de evaluación de daños y necesidades.
- ✓ Normatividad ambiental.
- ✓ Ordenamiento territorial.
- ✓ Ley 1523 de 2012.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Gestión del Riesgo de Desastres
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Gestión del Riesgo de Desastres
II. Área Funcional	
Oficina Gestión del Riesgo de Desastres	
III. Propósito Principal	
Diseñar ejecutar y controlar los procesos de planeación del desarrollo y la gestión del riesgo de desastres en el marco de la normatividad del sistema nacional para la gestión de riesgo.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar planes de contingencia para atender las amenazas identificadas en el plan departamental de Gestión del Riesgo. 2. Formular planes de Gestión de Riesgo a Nivel Departamental de conformidad con los lineamientos de ley. 3. Apoyar a los municipios en la formulación de los planes de gestión del riesgo de desastres dentro del marco legal vigente. 4. Calcular y calificar el riesgo de desastre con base en la evaluación de las amenazas y vulnerabilidades para establecer necesidades. 5. Organizar e Impartir conocimiento a los miembros del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo.	

6. Formular perfiles de proyectos para mitigar los riesgos de desastres generados por las distintas amenazas identificadas en el territorio.
7. Brindar asistencia técnica en lo que respecta a la gestión del riesgo en los entes territoriales departamentales y municipales.
8. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
9. Formular planes de respuesta, rehabilitación y recuperación de territorios impactados por los desastres naturales y antrópicos.
10. Participar en la formulación del plan de ordenamiento territorial Departamental definiendo el marco conceptual de las determinantes en materia de amenazas naturales y vulnerabilidad al riesgo de desastres derivadas de la afectación de los recursos naturales y de las actividades antrópicas.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastre.
- ✓ Planes de Contingencia.
- ✓ Metodologías de evaluación de daños y necesidades.
- ✓ Normatividad ambiental.
- ✓ Ordenamiento territorial.
- ✓ Ley 1523 de 2012.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniera Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Gestión del Riesgo de Desastres

II. Área Funcional
Oficina Gestión del Riesgo de Desastres

III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos profesionales en el proceso de la Gestión del Riesgo en temas manejo de desastres, emergencias, recuperación post desastre en cumplimiento del marco normativo existente del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Llevar el Registro y control de los municipios del departamento de Bolívar que hayan reportado alertas o emergencias ya sea por eventos naturales o antrópicos. 2. Apoyar a los municipios en los procesos de cuantificación de la afectación, elaboración de censos, evaluación de daños y requerimientos de apoyo. 3. Estudiar y cuantificar las solicitudes de apoyo de los Consejos Municipales para la Gestión del riesgo de desastres, así como informar y solicitar apoyo tanto al nivel departamental como a la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de desastres. 4. Hacer seguimiento a todos los procesos de manejo de los desastres, desde el inicio hasta la fase de superación de la emergencia en los casos en que haya ocurrido una eventualidad. 5. Llevar el registro de los municipios que han identificado sus puntos críticos y que ameritan intervención ya sea en la ejecución de obras de mitigación o rehabilitación, igualmente brindar apoyo técnico a los mismos para la formulación y elaboración de proyectos de carácter preventivo. 6. Estudio de las solicitudes hechas por los municipios con el fin de obtener Visado para la realización de fiestas de Corralejas. 7. Proyectar dentro de los términos de la ley respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, así como brindar respuestas a los requerimientos formulados por los Entes de Control. 8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su empleo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastre. ✓ Planes de Contingencia. ✓ Ley 1523 de 2012.
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniera Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
II. Área Funcional	
Oficina Gestión del Riesgo de Desastres	

III. Propósito Principal
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas. 3. Apoyar todos los procesos de manejo de desastres, desde el inicio hasta la fase de superación de la emergencia en los casos en que haya ocurrido una eventualidad. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 5. Apoyar el proceso de registro y control de los municipios del departamento de Bolívar que hayan reportado alertas o emergencias ya sea por eventos naturales o antrópicos. 6. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 7. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 10. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines.	

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO 440-21 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	21
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Gestión del Riesgo de Desastres
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Gestión del Riesgo de Desastres

II. Área Funcional
Oficina Gestión del Riesgo de Desastres

III. Propósito Principal
Realizar labores de apoyo asistencial y de gestión documental para el adecuado funcionamiento de la dependencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Transcribir y redactar documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en el software o base de datos que se requieran, para la firma según instrucciones. 2. Aplicar la gestión documental y la adecuada custodia para la organización y actualización del archivo de los documentos de la dependencia. 3. Recibir, radicar, la correspondencia para la distribución de acuerdo a las instrucciones del jefe y competencias de los funcionarios a quien se asignen. 4. Dar instrucciones y hacer seguimiento a las actividades de los ayudantes asignados a la dependencia. 5. Agendar y apoyar la atención de eventos, reuniones que se realicen en la dependencia. 6. Atender telefónicamente al público para realizar la orientación de la información que ha sido solicitada por el usuario. 7. Manejar con discreción la información de la correspondencia del jefe de la dependencia. 8. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la institución y ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y las competencias propias del área en la que se desempeña.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.

✓ Técnicas de redacción y estilo.

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	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

SECRETARÍA PRIVADA

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Privada
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. Área Funcional
Despacho Secretaria Privada

III. Propósito Principal
Dirigir, orientar y hacer seguimiento en todos los aspectos de la comunicación y atender los asuntos relacionados con el Despacho del Gobernador, garantizando la coordinación y comunicación entre todas las dependencias y el Primer Mandatario del Departamento.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir las acciones pertinentes del proceso de Comunicación Pública, de acuerdo a los lineamientos de ley. 2. Asistir al Gobernador en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales de acuerdo con la programación establecida. 3. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Gobernador según lineamientos definidos. 4. Coordinar y supervisar la ejecución de las labores del Despacho de acuerdo a las directrices impartidas por el Gobernador. 5. Articular acciones con las demás dependencias cuando se requiera de acuerdo a los protocolos exigidos. 6. Ejercer como secretario en las reuniones de consejos, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Gobernador.

7. Coordinar la atención de la correspondencia dirigida al Gobernador según el procedimiento establecido.
8. Orientar y apoyar al Gobernador en la formulación de las políticas, planes y proyectos de gestión cultural y promoción del deporte, la recreación y la ocupación del tiempo libre.
9. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno;
10. Coordinar la preparación, comunicación y divulgación de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía;
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Coordinación de eventos de despacho
- ✓ Manejo de agenda de alta dirección
- ✓ Protocolo
- ✓ Manejo de Prensa y Comunicaciones

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía o en los de las áreas del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas e Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

NIVEL ASESOR

JEFE DE OFICINA ASESORA 115-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina Asesora
Código:	115
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Protocolo
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario Privado
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Protocolo	
III. Propósito Principal	
Asesorar, atender y coordinar los asuntos inherentes al desarrollo de actividades protocolarias, organización de eventos y relaciones públicas y de todos los eventos que asista el primer mandatario según instrucciones y lineamientos impartidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar las actividades protocolarías, organización de eventos y relaciones públicas según instrucciones recibidas y recomendaciones impartidas por el superior inmediato. 2. Llevar la agenda del Gobernador y confirmar la asistencia de sus delegados a los actos en los que fuera invitado ciñéndose a los compromisos previos. 3. Brindar asesoría en materia de normas protocolarias actualizadas y pertinentes para la adecuada realización de los eventos que requieran la participación del Gobernador o de la Administración Departamental en general. 4. Asesorar en la planeación y organización de los recursos económicos y humanos que se requieran para el adecuado desarrollo de los eventos y actos protocolarios de la Administración Departamental. 5. Asesorar en el diseño de estrategias que permitan la realización de eventos y conmemoraciones de manera eficiente. 6. Coordinar y asesorar a los organismos del sector central y entidades descentralizadas en asuntos de protocolos de acuerdo a requerimientos. 7. Organizar los compromisos y demás actividades en que deba participar el Gobernador de acuerdo a las directrices del secretario. 8. Coordinar la realización de los actos públicos en las instalaciones de la gobernación y municipios de la jurisdicción con base en el protocolo establecido. 9. Asesorar y apoyar en las iniciativas y proyectos relacionados con relaciones públicas e imagen institucional. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Protocolos y eventos	
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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento vigentes. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

JEFE DE OFICINA ASESORA 115-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario Privado
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	
III. Propósito Principal	
Asesorar, atender y coordinar las actividades de comunicación y prensa velando por que las acciones de Gobernador se divulguen de forma efectiva de acuerdo a los lineamientos técnicos exigidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar las actividades comunicación y prensa según instrucciones recibidas, de acuerdo a los lineamientos técnicos del proceso. 2. Asesorar a la Administración Departamental en estrategias comunicacionales, de divulgación y prensa que permitan un adecuado conocimiento de la comunidad sobre los planes, programas y proyectos de la Administración Departamental. 3. Asesorar en la realización de las actividades y trámites necesarios para el cubrimiento de los eventos institucionales y demás que se produzcan en la Administración Departamental y que sean de interés para la comunidad. 4. Orientar a todas las dependencias sobre la divulgación de los planes y proyectos de cada dependencia según lineamientos institucionales.	

5. Asesorar a la Administración Departamental en la elaboración de documentos especiales que se requieran para comunicar programas y proyectos especiales.
6. Orientar y proponer directrices sobre las estrategias comunicacionales de la Administración Departamental tanto al interior del ente territorial y hacia la comunidad.
7. Asesorar en el diseño de estrategias de monitoreo de la información que se produce en los medios de comunicación y entregar reportes de este seguimiento al jefe inmediato y al Gobernador.
8. Asistir en la elaboración de boletines de prensa y demás documentos informativos y de comunicación de la Administración Departamental.
9. Asistir y asesorar en las relaciones con los medios de comunicación, y mantener un flujo constante de información sobre las actividades de la Administración bajo las directrices del Secretario.
10. Asesorar en el diseño de estrategias para una comunicación institucional (interna) efectiva orientada al adecuado flujo de información entre los servidores públicos y al fortalecimiento de una imagen corporativa sólida.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Coordinación de eventos de despacho
- ✓ Comunicación y prensa
- ✓ Notas periodísticas
- ✓ Comunicación y expresión escrita, oral y gestual.
- ✓ Fotografía.
- ✓ Lenguaje visual.
- ✓ Narración escrita
- ✓ Narración audiovisual
- ✓ Narración radial.

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines; Publicidad y afines, Diseño, Artes Plásticas Visuales y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada

las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

ASESOR 105-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretario Privado
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Privado
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario Privado	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al secretario en la formulación del plan de su política sectorial a cargo de la Secretaría. 2. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley. 3. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 4. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos 5. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 6. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento del Plan de Desarrollo del Departamento. 7. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos.	

✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Despacho Secretario Privado
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Privado

II. Área Funcional

Despacho del Secretario Privado

III. Propósito Principal

Asesorar y asistir al Secretario de Despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.
2. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
4. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
5. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
6. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Estrategias de participación
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Presupuesto público

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir y editar material audiovisual de los diferentes eventos a los que asista y ordene el Gobernador y sus secretarios de despacho, teniendo en cuenta las instrucciones diseñadas por el jefe inmediato de la unidad. 2. Manejar y operar el software de edición profesional de programas y notas periodísticas de televisión como adobe premier, adobe Photoshop y adobe audition, conforme a las políticas de producción periodística de la unidad de comunicaciones y prensa. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas	

4. Organizar los archivos audiovisuales que se graban para el programa institucional de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Apoyar en la revisión de emisiones del programa institucional y notas periodistas con base en los lineamientos del superior inmediato. 6. Enviar material periodístico editado a los diferentes medios locales de acuerdo a los lineamientos impartidos. 7. Apoyar en el envío del material editado a los medios locales con el fin de que éste sea recibido de conformidad por dichos entes cumpliendo con los parámetros establecidos. 8. Organizar el archivo del proceso al cual participa según procedimientos. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Gestión documental ✓ Manejo de Premier y Photoshop. ✓ Edición de videos y fotos. ✓ Realización de eventos públicos
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Protocolo

Empleo del jefe inmediato	Jefe de Oficina Asesora de Protocolo

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Protocolo

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos misionales y de apoyo del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Recepcionar las solicitudes para los diferentes actos protocolarios de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Apoyar las diferentes actividades de carácter técnico "solicitud de reuniones, de seguridad, de eventos" acorde a las instrucciones recibidas.
9. Organizar el archivo del proceso al cual participa según procedimientos.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Realización de eventos públicos
- ✓ Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Tomar fotografías en los diferentes eventos desarrollados en la gobernación de acuerdo a las instrucciones recibidas.
2. Editar las fotografías antes de enviarlas a medios de comunicación y redes de acuerdo a lineamientos establecidos.
3. Organizar el archivo físico y magnético de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Gestión documental
- ✓ Manejo de Premier y Photoshop.
- ✓ Edición de videos y fotos.
- ✓ Realización de eventos públicos

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Protocolo
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Protocolo
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Protocolo	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.	

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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARÍA JURÍDICA

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretario Jurídico
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretario Jurídico	
III. Propósito Principal	
Dirigir, formular, coordinar diseñar y desarrollar los planes, programas y proyectos que garanticen que las actuaciones, actos y contratos de la administración departamental se ajusten a derecho, con unidad de criterio jurídico, y se protejan legalmente los intereses del Departamento con una defensa judicial oportuna y eficaz.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de la Secretaría Jurídica y de sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría. 3. Dirigir, implementar y difundir las políticas, planes y programas relacionados con la gestión jurídica. 4. Dirigir y orientar la defensa jurídica garantizado y velando por la defensa de los intereses del departamento. 5. Dirigir, implementar y difundir las políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten la contratación pública del departamento	

y promuevan las mejores prácticas, la eficiencia, transparencia y competitividad del mismo.
6. Proyectar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores y ex servidores públicos del sector central, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
7. Dirigir la formulación y orientar las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro de acuerdo a sus competencias y adelantar de oficio o a petición de parte, las averiguaciones preliminares y los procesos administrativos sancionatorios de competencia del Gobernador.
8. Expedir los actos administrativos de reconocimiento de personería jurídica, aprobación de estatutos y designación de dignatarios de las entidades de derecho privado sin ánimo de lucro "ESAL" con domicilio en el Departamento de Bolívar, de competencia del Gobernador y las demás actuaciones inherentes a dicho reconocimiento.
9. Conceptuar sobre los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad y presentarlos a consideración del gobernador.
10. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
11. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General.
12. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaría.
13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Gestión jurídica
- ✓ Defensa judicial
- ✓ Plan de acción
- ✓ Contratación estatal.

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 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario Jurídico
II. Área Funcional	
Dirección de Contratación	
III. Propósito Principal	
Dirigir y desarrollar las actividades inherentes a la contratación pública garantizando la transparencia, economía y legalidad en cada una de las etapas y procedimientos de la contratación de bienes y servicios, requeridos por la administración del sector central de acuerdo a lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir, orientar, coordinar el proceso de contratación y legalización de los contratos de la Administración Central según el manual de contratación de la entidad. 2. Mantener un sistema único de la contratación de la Gobernación de Bolívar, que garantice el cumplimiento del ciclo contractual e informar sobre términos, cumplimientos o prórrogas. 3. Desarrollar y preparar las minutas de los contratos de acuerdo con las diferentes modalidades de contratación pública. 4. Dirigir y orientar el trámite de los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Gobernación de Bolívar. 5. Velar por la transparencia en los procesos de selección y en la celebración y ejecución de los contratos que celebre el Departamento. 6. Reportar ante la Cámara de Comercio, la información concerniente a los contratos, en especial lo relacionado con los acuerdos de voluntades celebrados por el Departamento de Bolívar de conformidad con lo establecido en la ley 1150 de 2007 y demás disposiciones que reglamenten, adicionen, modifiquen, sustituyan lo allí previsto. 7. Realizar el estudio jurídico de los contratos e informar cuando en su criterio existan circunstancias que potencialmente puedan determinar su caducidad administrativa	

8. Revisar y aprobar las pólizas presentadas y exigidas en los contratos suscritos por la administración central del departamento.
9. Dirigir, coordinar y apoyar los procesos de liquidación de los contratos que celebre la administración sector central.
10. Coordinar con los demás organismos, las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo de la contratación pública.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Licitación pública
- ✓ Selección abreviada
- ✓ Concurso de méritos
- ✓ Contratación directa
- ✓ Mínima Cuantía.
- ✓ Otras modalidades de selección de contratistas de conformidad con leyes vigentes y la Constitución Política de Colombia.

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o en los del área de conocimiento de la Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Defensa Judicial
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario Jurídico
II. Área Funcional	
Dirección de Defensa Judicial	
III. Propósito Principal	
Dirigir las actividades pertinentes en la representación judicial y extrajudicial de la administración del sector central, en los asuntos jurídicos de interés para la Gobernación de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir el proceso Defensa Judicial de la Administración Central según lineamientos normativos y recursos de ley. 2. Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones referentes a la defensa judicial, cumplimiento de sentencias y conciliaciones. 3. Diseñar e implementar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, estrategias, planes y acciones dirigidos a mitigar los efectos negativos de controversias que por su relevancia fiscal se definan como prioritarias según requerimientos señalados. 4. Elaborar los instructivos para la aplicación integral de las políticas de prevención y de conciliación según criterios definidos por la dependencia. 5. Coordinar la actualización de los servidores públicos en los cambios normativos, jurisprudenciales y políticas de prevención y defensa jurídica atendiendo las últimas actualizaciones en la materia. 6. Asumir, mediante poder otorgado por el Gobernador en calidad de demandante, interviniente, apoderado o agente y en cualquier otra condición que prevea la Ley, la defensa jurídica del sector central de la administración departamental. 7. Definir los apoderados, mandatarios o agentes para el cumplimiento de la función de demandante, interviniente, apoderado o agente y en cualquier otra condición que prevea la Ley, de acuerdo a la defensa jurídica requerida. 8. Dar instrucciones para interponer, en los casos procedentes y cuando lo estime conveniente, acciones de tutela contra sentencias de condena proferidas contra la Gobernación con base en consideraciones técnicas razonables. 9. Orientar al Comité de Conciliación de la Gobernación de Bolívar de acuerdo instrucciones señaladas por la dependencia. 10. Hacer seguimiento al debido ejercicio de la acción de repetición por parte de las entidades del orden departamental de conformidad con la ley 11. Realizar el análisis de las decisiones judiciales que se profieran en procesos en los que la Gobernación de Bolívar y las entidades descentralizadas sean parte, de acuerdo a conceptos claros y definidos. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales:	

✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Defensa Judicial. ✓ Medios de control y mecanismos de defensa. ✓ Constitución Política ✓ Código procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. ✓ Código General del Proceso ✓ Normatividad vigente y precedentes jurisprudenciales.

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 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personerías Jurídicas
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario Jurídico

II. Área Funcional
Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personerías Jurídicas
III. Propósito Principal
Dirigir, revisar, proyectar los diferentes conceptos, actos administrativos y personerías jurídicas de conformidad con el marco legal vigente.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir, orientar y coordinar el proceso de conceptos y actos administrativos de la Administración Central según el procedimiento establecido. 2. Revisar y evaluar la legalidad de los proyectos de acto administrativo que deba suscribir el Gobernador de Bolívar. 3. Emitir conceptos jurídicos cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos de coordinación de la administración departamental o al interior de un mismo sector administrativo. 4. Coordinar la formulación de las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, en el departamento. 5. Resolver y atender los recursos de reposición, apelación, queja y revocatoria directa que se interpongan ante el Despacho del Gobernador, en contra de los actos administrativos. 6. Coordinar los trámites concernientes a las personerías jurídicas, estatutos, inscripción de dignatarios y libros, inspección y vigilancia, y certificaciones de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y/o instituciones de utilidad común. 7. Recepcionar y tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, las solicitudes de cartas de naturalización según el procedimiento establecido. 8. Asesorar a los Secretarios de Despacho y demás dependencias de la Gobernación en la preparación de los decretos, resoluciones y demás actos administrativos según lineamientos fijados por la dependencia. 9. Revisar, estudiar y rendir concepto sobre los proyectos de ordenanzas en función de criterios jurídicos. 10. Atender todo lo relacionado con las decisiones disciplinarias de segunda instancia según requerimientos exigidos. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Conceptos jurídicos ✓ Actos administrativos ✓ Código procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo ✓ Normatividad vigente y precedentes jurisprudenciales
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 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario Jurídico	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley. 2. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 3. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 4. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	

5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad.
6. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
7. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
8. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Estrategias de participación
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Presupuesto público

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario de Jurídico	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley. 2. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 3. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 4. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos:	

✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público
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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	

Dirección de Defensa Judicial
III. Propósito Principal
Aplicar conocimiento especializado en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos y actividades, para el desarrollo del proceso de defensa judicial de la entidad.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Desarrollar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato 3. Coordinar el estudio de temas respecto a los cuales haya que fijarse posición jurídica por parte de la Gobernación en materia de defensa judicial y que coadyuven la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales. 4. Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento de las estrategias dirigidas por el superior para la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas de la Gobernación, la prevención de litigios y la adecuada defensa de los intereses de la entidad. 5. Brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica, a consideración del jefe inmediato. 6. Proyectar y efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal de la Gobernación de acuerdo con los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo determine su jefe inmediato. 7. Participar en la elaboración de manuales, políticas para la prevención del daño antijurídico, defensa judicial y las demás que deba adelantar la Dirección de Defensa Judicial. 8. Realizar seguimiento a la implementación de las políticas de competencia de la Dirección y realizar los reportes de cumplimiento ante las dependencias o autoridades competentes. 9. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en la oportunidad debida. 10. Emitir y elaborar conceptos jurídicos y actos administrativos que se requieran de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y acorde a las necesidades de la dependencia. 11. Ejercer interacción con las diferentes instancias jurisdiccionales y administrativas para el adecuado trámite de los asuntos que le corresponda conocer y en los que intervenga con ocasión de los asuntos a su cargo. 12. Ejecutar las actividades asignadas por parte del superior para la adecuada gestión de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el Departamento, de acuerdo con la normatividad legal 13. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas. 14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Defensa Judicial

✓ Medios de Control ✓ Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ✓ Normatividad vigente y precedentes jurisprudenciales
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Defensa Judicial	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados que permitan la debida defensa judicial en los procesos en que sea parte el Departamento de Bolívar de acuerdo a las normas legales y los procedimientos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Verificar que las actividades y procedimientos del proceso de defensa judicial se realicen atendiendo el procedimiento establecido. 2. Ejecutar las acciones pertinentes, los análisis y estudios requeridos que garanticen la respuesta oportuna que permita la defensa judicial en los asuntos de competencia de la Gobernación de Bolívar, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la debida defensa.	

3. Proyectar las respuestas a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores, entes de control dentro de las acciones constitucionales contra otra autoridad pública.
4. Proyectar los conceptos jurídicos que requiera el superior inmediato o autoridad competente en asuntos relacionados con el área de desempeño.
5. Apoyar a los Secretarios de Despacho y otros funcionarios de la entidad cuando se requiera dar respuesta a las acciones constitucionales que se presenten directamente contra ellos dentro del ejercicio de sus funciones como servidores públicos.
6. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Defensa Judicial
- ✓ Medios de Control
- ✓ Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- ✓ Normatividad vigente y precedentes jurisprudenciales

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personerías Jurídicas

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de los procesos de conceptos y actos administrativos y la inspección vigilancia y control de las personas jurídicas sin ánimo de lucro de acuerdo a los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar las actividades del proceso de conceptos y actos administrativos de acuerdo a los lineamientos normativos.
2. Realizar las acciones de inspección vigilancia y control de personas jurídicas sin ánimo de lucro de acuerdo a los lineamientos establecidos por su superior jerárquico y los lineamientos de ley.
3. Emitir y elaborar conceptos y actos administrativos que se requieran de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
4. Tramitar las solicitudes de la carta de naturaleza, reintegro de la nacionalidad colombiana y exámenes de conocimiento requeridos siguiendo los lineamientos de ley.
5. Analizar los proyectos de ordenanza emitidos por el Gobierno Departamental o por los diputados atendiendo los lineamientos constitucionales y de ley.
6. Identificar las falencias en el desarrollo de las diferentes actividades del subproceso con base al procedimiento establecido.
7. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Teoría del Acto Administrativo
- ✓ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- ✓ Código General del Proceso.
- ✓ Normatividad vigente y precedentes Jurisprudenciales

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos

➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personerías Jurídicas	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados para contribuir a los procesos jurídicos de inspección, vigilancia y control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro de acuerdo a los lineamientos normativos, condiciones y procedimientos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar visitas periódicas a las entidades sin ánimo de lucro, en los Municipios del Departamento de Bolívar, con el fin de verificar su objeto social y la veracidad de sus actuaciones y presentar el informe correspondiente. 2. Efectuar los estudios a las solicitudes de personería jurídica en las Entidades sin Ánimo de Lucro-ESAL, las reformas estatutarias, inscripción de dignatarios y demás actos propios de las ESAL de acuerdo a los lineamientos de ley. 3. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de las ESAL de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 4. Proyectar las respuestas a consultas que sean solicitadas por las entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Verificar que la actividad de inspección, vigilancia y control de las personas jurídicas sin ánimo de lucro se realicen atendiendo el procedimiento establecido y los lineamientos normativos. 6. Participar en los grupos, mesas y /o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas	

7. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Teoría del Acto Administrativo ✓ Régimen de las Entidades sin Ánimo de Lucro ✓ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ✓ Normatividad vigente y precedentes Jurisprudenciales
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	

Dirección de Contratación

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos especializados para la coordinación, ejecución y trámite de los procesos de contratación de la Gobernación, en sus tres etapas precontractual, contractual y post contractual, cumpliendo estrictamente los lineamientos institucionales y legales vigentes

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar y brindar colaboración a las diferentes dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos para el desarrollo del proceso de contratación de la entidad.
2. Proyectar en materia de contratación administrativa informes para los organismos de control y otras Entidades públicas.
3. Proyectar pliegos de condiciones para licitaciones, concursos o contrataciones directas y los demás documentos que se requieran dentro de la etapa precontractual dentro de los procesos de selección, conforme a los mandamientos legales vigentes.
4. Elaborar proyectos de minutas de contratos, convenios, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual en atención a las directrices de la Dirección y de acuerdo a la complejidad y naturaleza del asunto.
5. Coordinar, planificar y controlar las actividades contractuales que se adelanten en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y el Plan de Desarrollo.
6. Evaluar y realizar seguimiento a los procesos de contratación asignados por el jefe inmediato.
7. Ejecutar los procesos de selección en la etapa precontractual, con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa, contemplados en la Constitución y en la ley
8. Elaborar y presentar los informes, reportes o estadísticas que se requieran en cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Contratación Estatal
- ✓ Modalidades de Selección
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios
- ✓ Ley 1150 de 2007
- ✓ Ley 2195 de 2022
- ✓ Normatividad vigente y precedentes jurisprudenciales

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	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal

➢ Adaptación al cambio	➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personerías Jurídicas	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo del proceso de conceptos y actos administrativos a tendiendo las necesidades del servicio y los lineamientos legales establecidos para cada procedimiento.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Atender las diferentes peticiones, quejas, reclamos y recursos del proceso de conceptos y actos administrativos de acuerdo a los términos señalados en la ley. 2. Solicitar información a la dependencia respectiva para dar respuesta al derecho de petición de acuerdo a los términos establecidos en la ley. 3. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las respuestas a derechos de petición, proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos de acuerdo a los lineamientos de ley. 5. Atender las consultas del personal externo que lo solicite de acuerdo a directrices, políticas y términos de ley. 6. Proyectar respuesta a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial y los entes de control. 7. Realizar y presentar informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a las directrices impartidas.	

8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Teoría del Acto Administrativo ✓ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ✓ Código General del Proceso. ✓ Normatividad vigente y precedentes Jurisprudenciales
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Contratación	
III. Propósito Principal	
Planear, ejecutar y verificar que los procesos de contratación de la gobernación, en sus tres etapas precontractual, contractual y pos contractual, se desarrollen con oportunidad y eficiencia cumpliendo estrictamente los lineamientos institucionales y	

legales vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Verificar la existencia de estudios previos (económicos y técnicos), de conveniencia, oportunidad y demás elementos para llevar a cabo la contratación de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
2. Revisar el control de la etapa precontractual, contractual y pos-contractual de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a los lineamientos normativos.
3. Proyectar los pliegos de condiciones para licitaciones, concursos o contrataciones directas y los demás documentos que se requieran dentro de la etapa precontractual dentro de los procesos de selección, conforme a los mandamientos legales vigentes.
4. Elaborar proyectos de minutas de contratos, convenios, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual en atención a las directrices de la Dirección.
5. Evaluar y realizar seguimiento a los procesos de contratación administrativa de las dependencias asignadas por parte del jefe inmediato, con base en la normatividad vigente.
6. Ejecutar los procesos de selección en la etapa precontractual, con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa, contemplados en la Constitución y en la ley.
7. Proyectar oportunamente las respuestas a las diferentes peticiones remitidas a la Dirección, de conformidad con los términos señalados en la ley.
8. Atender y proyectar respuesta a los requerimientos realizados por parte de entes de control sobre asuntos materia de su conocimiento.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Contratación Estatal
- ✓ Modalidades de Selección
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios
- ✓ Ley 1150 de 2007
- ✓ Ley 2195 de 2022
- ✓ Normatividad vigente y precedentes jurisprudenciales

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07-RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Defensa Judicial	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar el desarrollo del proceso de Defensa Judicial de la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 8. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participa, atendiendo las normas de gestión documental. 9. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de Gestión Documental Institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas. ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07-RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Contratación	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar el desarrollo de los procesos de Contratación de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.	

3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
6. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
7. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental.
8. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
9. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de Gestión Documental Institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

TÉCNICO OPERATIVO 314-07-RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personerías Jurídicas

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos de la Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personerías Jurídicas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental.
10. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
11. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de Gestión Documental Institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.

✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-04-RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personerías Jurídicas	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos de Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personerías Jurídicas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.	

5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 6. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 7. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 8. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de Gestión Documental Institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del Secretario

III. Propósito Principal

Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.
7. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
8. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática básica
- ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del Secretario

III. Propósito Principal

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir documentos relacionados con asuntos de la competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la misma.
4. Radicar documentos en entidades externas cuando la necesidad del servicio lo requiera.
5. hacer y presentar los informes requeridos por la dependencia según directrices del jefe inmediato.
6. Apoyar las labores de fotocopiado y escaneo de documentos requeridos por el área.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

SECRETARÍA GENERAL

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría General
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Liderar, coordinar y formular las políticas sectoriales de la Secretaria General orientando sus planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano y de la organización departamental en el sector central y descentralizado y el suministro oportuno de los servicios administrativos en el sector central de conformidad a las necesidades técnicas del servicio, y políticas definidas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de la Secretaría General y de sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría. 3. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función pública, Atención al Ciudadano, Gestión Documental, modernización institucional, sistema integral de información y su desarrollo tecnológico atendiendo las metodologías y criterios definidos por el sector. 4. Coordinar la organización del Sistema Departamental de Archivo, conservando, protegiendo y difundiendo la memoria institucional e histórica del Departamento. 5. Formular el Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias del Despacho del Gobernador y de las diferentes Secretarías 6. Dirigir y supervisar en coordinación con los demás organismos y dependencias, la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y del Modelo Estándar de Control Interno- MECI, de la Administración Departamental atendiendo los lineamientos de ley. 7. Plantear lineamientos en materia de compras y de apoyo logístico, para atender de forma oportuna los requerimientos del Despacho del Gobernador y de las diferentes Secretarías. 8. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.	

9. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Función pública ✓ Atención al usuario ✓ Gestión documental ✓ Logística
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría, Economía, Educación o en los de las áreas del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias Naturales o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Función Pública
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. Área Funcional	
Dirección Función Pública	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso de Gestión del Talento Humano, Desarrollo Organizacional y Desarrollo del Talento Humano, vinculado al sector central de la administración departamental, en pro del mejoramiento continuo y el desarrollo institucional que permita contar con el personal idóneo y competente para atender la misión y funciones de la Gobernación de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir las acciones pertinentes de los procesos de gestión del talento humano, gestión de desarrollo organizacional de conformidad con los parámetros y lineamientos normativos vigentes. 2. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de los estudios de rediseño institucional de la estructura, planta de empleos, manual de funciones, escala de salarial, de la Administración Departamental con base en las guías y metodologías establecidas en cada caso. 3. Implementar y actualizar la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- del sector central del Departamento, en coordinación con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 4. Verificar el cumplimiento oportuno por parte de los servidores públicos sobre el suministro de la información al SIGEP, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal directo e indirecto, del sector central, y articular su ejecución en lo pertinente atendiendo lineamientos establecidos. 6. Coordinar los procesos de administración de personal, liquidación de nómina, prestaciones sociales y los demás factores asociados al pago de la nómina del personal vinculado a la planta central de cargos de la Gobernación de Bolívar, financiados con ingresos de libre destinación. 7. Elaborar los planes de bienestar social, estímulos e incentivos, capacitación y desarrollo humano de las dependencias de la Gobernación de Bolívar financiadas con recursos propios de acuerdo a las metodologías y lineamientos de ley. 8. Coordinar las acciones para que se realice oportunamente, la evaluación del desempeño y la calificación de servicios según términos de ley. 9. Dirigir las acciones de liquidación de viáticos, cesantías de los servidores públicos del sector central atendiendo la programación establecida. 10. Promover y orientar la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de su competencia.	

11. Administrar, custodiar, conservar y controlar el archivo de las historias laborales y de cesantías de los servidores públicos activos y retirados, así como autenticar las copias que deban expedirse de los documentos que allí reposan y fijar lineamientos a las Secretarías de Educación y de Salud. 12. Dirigir y controlar el desarrollo de las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en beneficio de los servidores públicos del sector central del Departamento. 13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD ✓ Modelo integrado de planeación y gestión MIPG Conocimientos específicos: ✓ Ley 909 del 2004 ✓ Decreto 785 de 2005 ✓ Decreto 1083 del 2015 ✓ Decreto 1072 de 2015 ✓ Régimen del empleado público. ✓ Normas legales vigentes sobre administración de personal ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Indicadores de Gestión ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. Área Funcional

Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

III. Propósito Principal

Dirigir el proceso de atención al ciudadano y gestión documental con calidad y oportunidad a la ciudadanía, y aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y la normatividad archivística.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir el sistema de Atención al ciudadano y gestión documental articulando su accionar con las diferentes dependencias de la gobernación de acuerdo a procedimientos y normatividad vigente.
2. Administrar el sistema de correspondencia y archivo en el recibo, organización, distribución de la correspondencia interna y externa según procedimiento establecido.
3. Disponer de acuerdo con los procedimientos fijados, la recepción, trámite, remisión a su destino, de la correspondencia general que ingrese o se origine en las distintas dependencias de la administración Departamental.
4. Atender, recepcionar y dar trámite de las acciones ejercidas por la ciudadanía, a propósito del control ciudadano sobre la gestión, en términos de quejas, reclamos, sugerencias y necesidades de información.
5. Promover y orientar la implementación de la política de racionalización de trámites, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Departamental de su competencia.
6. Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública.
7. Publicar en la página web de la Gobernación, sector central, los instrumentos archivísticos que para tal efecto definan las normas nacionales vigentes.
8. Coordinar la construcción e implementación de los procedimientos del proceso de Gestión Documental en el sector central de la administración departamental.
9. Coordinar con la Secretaría de TIC, que el Sistema de Gestión Documental, cumpla con las exigencias normativas en cuanto a generalidades, características y preservación, en lo relacionado con medios magnéticos.

10. Planear en coordinación con la Secretaría de TIC la gestión de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta los aspectos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.
11. Administrar el Archivo General del Departamento y el Archivo del sector central, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención documental y el procedimiento establecido.
13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD
- ✓ Modelo integrado de planeación y gestión MIPG

Conocimientos específicos:
- ✓ Ley 594 de 2000 y decretos reglamentarios
- ✓ Normas técnicas de procesos archivísticos expedidas por el AGN
- ✓ Manejo de software y aplicativos de Gestión Documental.
- ✓ Programa de gestión documental
- ✓ Plan Institucional de Archivo

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas e Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Logística
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso de logística de la Gobernación de Bolívar guardando oportunidad y eficiencia en el suministro de recursos físicos y servicios de apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos del sector central de la administración departamental	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir el proceso de gestión logística articulando su accionar con las diferentes dependencias de la gobernación de acuerdo a procedimientos y normatividad vigente. 2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, y orientar a las dependencias en su estructuración para garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto. 3. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones, en coordinación con la Secretaría de Planeación. 4. Adelantar los estudios y análisis requeridos para la adquisición de materiales, equipos, muebles y demás recursos necesarios para el buen funcionamiento del sector central de la administración departamental. 5. Ejercer la custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles, necesarios para el normal funcionamiento de la entidad. 6. Establecer y llevar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Bolívar y coordinar con la Dirección de Contabilidad, su incorporación en los estados financieros de la entidad. 7. Velar por la conservación y salvaguarda de los bienes inmuebles propiedad de la Gobernación de Bolívar. 8. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de edificios y reposición de equipos del sector central. 9. Organizar, dirigir y coordinar la prestación de los servicios de aseo y vigilancia en las instalaciones físicas de la Gobernación de Bolívar. 10. Adelantar los trámites averiguaciones y procedimientos previos para suscribir con las empresas de servicios públicos domiciliarios la adquisición de dichos servicios. 11. Presentar reclamaciones ante las empresas de servicios públicos domiciliarios y ante la Superintendencia de Servicios públicos por la indebida prestación de servicios públicos. 12. Interponer los recursos contra los actos administrativos expedidos por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios de naturaleza oficial o privada y ante la superintendencia de Servicios Públicos. 13. Garantizar que los prestadores concesionarios de servicios públicos y servicios conexos cumplan con la prestación debida de los citados servicios. 14. Coordinar, vigilar y controlar las actividades inherentes a la prestación de los Servicios Públicos.	

15. Proveer a todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental, los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
16. Cotizar los elementos no disponibles en stock, revisar y estudiar los documentos suministrados por proveedores potenciales y verificar su sujeción a las normas legales aplicables.
17. Coordinar, programar y ejecutar proyectos relacionados con el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos, sistemas e instalaciones físicas de la Gobernación de Bolívar.
18. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Contratación pública
- ✓ SECOP
- ✓ Plan de Compras
- ✓ Bienes muebles e inmuebles
- ✓ Suministros
- ✓ Inventario general

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del Secretario General

III. Propósito Principal

Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley.
2. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.
3. Brindar asesoría en la formulación, coordinación y ejecución de los procedimientos internos asociados al funcionamiento de la entidad, así como, en lo relacionado con el diseño, implementación, o seguimiento de los procesos para el cumplimiento de los fines y objetivos.
4. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.
5. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad.
7. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
8. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
9. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejorar del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las acciones que se coordinen con el sector central.

10. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Estrategias de participación
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Presupuesto público

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Comunicación Social, Periodismo y afines o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

ASESOR 105-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del Secretario General

III. Propósito Principal

Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.
2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.
3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad.
5. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
6. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
7. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Estrategias de participación
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores

✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público
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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Función Pública	
III. Propósito Principal	

Desarrollar procesos de gestión del talento humano que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales y procesos asociados al bienestar social dentro del marco de las normas de carrera administrativa y régimen del empleado público.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Consolidar el diagnóstico de necesidades de los diferentes planes, programas y proyectos, atendiendo el cronograma establecido.
2. Elaborar los planes de Bienestar y capacitación de acuerdo a las metodologías y lineamientos de ley.
3. Adelantar las acciones pertinentes en la inducción y reinducción de la planta de personal de la entidad de acuerdo a directrices del superior inmediato.
4. Desarrollar los diferentes eventos de bienestar social ciñéndose al cronograma establecido.
5. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas proyectados, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
6. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
7. Evaluar la ejecución de los diferentes planes en concordancia con los resultados esperados.
8. Participar en los grupos de trabajo que se le asignen de acuerdo a los lineamientos impartidos.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Ley 909 del 2004
- ✓ Decreto 1083 del 2015
- ✓ Decreto 1072 de 2015
- ✓ Régimen del empleado público.
- ✓ Administración de personal
- ✓ Bienestar social
- ✓ Indicadores de Gestión.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Economía, Contaduría Pública, Administración, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Función Pública	
III. Propósito Principal	
Desarrollar procesos de gestión humana que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales y procesos asociados a la vinculación y administración de personal dentro del marco de las normas de carrera administrativa y régimen del empleado público.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Adelantar las acciones necesarias para el mejoramiento y fortalecimiento de la administración de la planta de personal de la entidad con base en lineamientos normativos metodologías y necesidades del servicio. 2. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los temas de su competencia acorde a las directrices establecidas. 3. Coordinar la organización y actualización del archivo físico de hoja de vida de los funcionarios activos de la Gobernación de Bolívar atendiendo los procedimientos establecidos. 4. Atender las diferentes quejas, peticiones, reclamos de su competencia según términos de ley. 5. Elaborar las certificaciones laborales para bonos pensional de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito público, del personal financiado con recursos propios.	

6. Apoyar en el desarrollo de estudios de actualización de la planta de personal y manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la organización.
7. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Ley 909 del 2004
- ✓ Decreto 785 de 2005
- ✓ Decreto 1083 del 2015
- ✓ Régimen del empleado público.
- ✓ Normas legales vigentes sobre administración de personal
- ✓ Administración de personal
- ✓ Bienestar social
- ✓ Nómina y prestaciones sociales
- ✓ Indicadores de Gestión.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Sociología y afines, Psicología, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Función Pública

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo del proceso de gestión y desarrollo del talento humano y subproceso de nómina en concordancia de los lineamientos normativos, las necesidades del servicio y metodologías establecidas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Verificar que las actividades y procedimientos de nómina se realicen atendiendo el procedimiento establecido.
2. Consolidar y presentar los diferentes informes de nómina y prestaciones sociales según directrices del superior inmediato.
3. Velar por la adecuada aplicación de conceptos en materia de nómina y prestaciones sociales acorde a la normatividad vigente.
4. Coordinar con la Secretaría de Hacienda las actividades concernientes al pago de la nómina y prestaciones sociales del personal de la entidad.
5. Identificar las falencias en el desarrollo de las diferentes actividades del subproceso con base al procedimiento establecido y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
6. Proyectar los actos administrativos de reconocimientos de licencias por enfermedad, maternidad, paternidad, parental compartida y adelantar el respectivo tramite ante8 las entidades promotoras de salud.
7. Atender las diferentes quejas, peticiones, reclamos de su competencia según términos de ley.
8. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Gestión y desarrollo de talento humano
- ✓ Políticas de talento humano
- ✓ Administración de personal
- ✓ Bienestar social
- ✓ Nómina y prestaciones sociales
- ✓ Indicadores de Gestión.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

III. Propósito Principal
Desarrollar procesos de gestión documental que faciliten la verificación y sostenibilidad del archivo de las dependencias según los procedimientos establecidos y lineamientos del archivo general de la nación.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Formular e implementar los planes, programas y proyectos del proceso atendiendo las necesidades del servicio. 2. Desarrollar las actividades y procedimientos pertinentes para el cumplimiento de proceso de gestión documental ciñéndose al marco normativo. 3. Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. 4. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que los regulan.

5. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo acordes a las normas de archivo.
6. Participar en proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyados en la documentación de nuestros fondos documentales.
7. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental
- ✓ Ley 594 de 2000 y decretos reglamentarios
- ✓ Normas técnicas de procesos archivísticos expedidas por el AGN
- ✓ Manejo de software y aplicativos de Gestión Documental.
- ✓ Programa de gestión documental
- ✓ Plan Institucional de Archivo
- ✓ Manual de Archivo
- ✓ FUID

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 y de los recursos ➢ Uso de las tecnologías de la información y la comunicación ➢ Confiabilidad técnica ➢ Capacidad de análisis	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley.	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. De Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
III. Propósito Principal	
Coordinar las actividades del trámite de pasaporte según los procedimientos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar las actividades pertinentes del trámite de liquidación, formalización y autorización del pasaporte atendiendo los lineamientos normativos. 2. Verificar los requisitos para la expedición del pasaporte de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Expedir los pasaportes de acuerdo a las instrucciones del Ministerio de relaciones exteriores. 4. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 5. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 6. Cancelar los pasaportes por vencimiento de términos de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Responder las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo a los términos de ley. 8. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Trámite de expedición de pasaportes ✓ Normatividad vigente	

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	
Desarrollar, Organizar y controlar los procesos de contratación y asuntos jurídicos de la dependencia de acuerdo al marco normativo contractual y jurídico vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar las actividades inherentes al proceso contractual que celebre la entidad atendiendo las instrucciones del superior inmediato. 2. Manejar y verificar el programa de seguros y la vigencia de las pólizas que amparan los bienes muebles e inmuebles de propiedad atendiendo el procedimiento establecido.	

3. Revisar las cuentas de cobro de los procesos contractuales de seguros, arriendos y verificar constantemente el estado en que se encuentran para garantizar la legalización y transparencia de los mismos, acorde a los lineamientos establecidos.
4. Desarrollar bajo los lineamientos que establezca el proceso contractual de la Entidad, en concordancia con estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de la Dirección de Contratación.
5. Vigilar y controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Entidad.
7. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y sus reclamaciones frente a entidades aseguradoras todas las demás asignadas por el jefe inmediato.
8. Efectuar los trámites de legalización de compras de acuerdo al procedimiento requerido.
9. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Contratación estatal
- ✓ Ley 80 de 1993
- ✓ Ley 1150 del 2007
- ✓ Decreto 1082 de 2015
- ✓ Plan anual de compras

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Función Pública	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los procesos de gestión y desarrollo del talento humano a tendiendo los lineamientos normativos, las necesidades del servicio y metodologías establecidas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Articular con los responsables de la elaboración de los planes institucionales del modelo integrado de planeación y gestión a cargo de la dependencia, la realización de los autodiagnósticos necesarios para su construcción. 2. Recopilar y analizar la información proveniente de la ejecución de los planes institucionales e informar a la Dirección sobre el estado de ejecución de estos, con el fin de que sus responsables establezcan las acciones de mejora. 3. Diseñar los documentos e instrumentos técnicos que le permitan realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia. 4. Llevar registro de las vigencias de los comités institucionales a cargo de la Dirección (Copasst, Cocola y Comisión de personal), impulsar las convocatorias para su conformación y brindar acompañamiento en la secretaria técnica en los casos en que la Dirección la ejerza. 5. Desarrollar y adelantar las acciones pertinentes para que se realice oportunamente la evaluación del desempeño laboral a los empleados nombrados en periodo de prueba e inscritos en carrera administrativa, además llevar los registros correspondientes en sus diferentes fases. 6. Ejecutar las acciones requeridas para la implementación, desarrollo y aplicación de los sistemas para la evaluación del desempeño laboral, que adicionalmente llegare a adoptar la entidad en virtud de la normatividad vigente. 7. Recopilar la información necesaria y mantener actualizadas las diferentes bases de datos, aplicativos y herramientas que registren información de los servidores públicos requeridas para la adecuada gestión del talento humano por parte de la Dirección.	

8. Consolidar la información solicitada por entes de control, autoridades administrativas y otras dependencias de la entidad, con el fin de atender oportunamente los requerimientos realizados ante la Dirección. 9. Velar por el adecuado manejo del procedimiento de gestión documental establecido por la entidad. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Gestión y desarrollo de talento humano ✓ Políticas de talento humano ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Indicadores de Gestión.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Contaduría Pública, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Función Pública

III. Propósito Principal

Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Gobernación de Bolívar de acuerdo con el diagnóstico de los riesgos, las políticas, lineamientos y la normatividad vigente.

IV. Descripción de ls Funciones Esenciales

1. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, dirigidos a los funcionarios del sector central de la Gobernación.
2. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, el fortalecimiento del clima laboral y la calidad de vida en el trabajo de los servidores públicos del sector central de la Gobernación de Bolívar.
3. Vigilar y verificar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para la seguridad y salud en el trabajo en el sector central de la administración departamental, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Integral de Seguridad y Salud en Trabajo.
4. Implementar, actualizar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad aplicable y los planes, programas y proyectos de la entidad
5. Coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales- ARL, la planeación de las actividades de prevención y promoción de salud y bienestar de los funcionarios del nivel central de la Gobernación.
6. Realizar el reporte de los accidentes de trabajo a la ARL y enfermedades laborales de los servidores públicos de la entidad de conformidad con el procedimiento establecido y en la normatividad vigente.
7. Coordinar las inspecciones a puestos de trabajo en cumplimiento de los programas de salud y seguridad en el trabajo.
8. Desarrollar las actividades de elección y conformación del comité del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con la normatividad vigente.
9. Apoyar la proyección de los actos administrativos relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos de la entidad.
10. Elaborar y presentar los informes, reportes o registros que se requieran por parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en las reuniones, consejos o comités cuando sea convocado de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
12. Promover, impulsar y verificar que las medidas para la mitigación de riesgos laborales sean adoptadas e implantadas en las dependencias de la Gobernación.
13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

✓ Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST. ✓ Gestión de Riesgos Laborales. ✓ Seguridad y Salud en el Trabajo
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Salud Pública: Seguridad y Salud en el Trabajo o Administración: Administración de la Salud Ocupacional. Licencia de Seguridad y Salud en el trabajo vigente y curso de capacitación de cincuenta (50) horas en SST. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias.	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	
Aplicar los conocimientos profesionales en la coordinación de actividades mantenimiento y servicios generales de la Gobernación de Bolívar, de acuerdo a las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las entidades.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Identificar las necesidades de mantenimiento, servicios y compras de insumos de las dependencias de acuerdo a los lineamientos impartidos.
2. Organizar en medio físico y magnético las historias de mantenimiento de cada área, equipo y automotor acorde a las especificaciones técnicas.
3. Realizar el pago de obligaciones (Impuesto predial, servicios públicos, valorización) de acuerdos a las fechas establecidas.
4. Levantar y custodiar el inventario de la documentación necesaria de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento de Bolívar, según procedimientos establecidos.
5. Desarrollar los diferentes planes correctivos y preventivos de mantenimiento y servicios generales de acuerdo a las necesidades del servicio y términos de calidad.
6. Elaborar los cronogramas de mantenimiento y servicios generales con base en requerimientos de calidad.
7. Verificar que las labores del personal se realicen de acuerdo a los términos y resultados esperados.
8. Realizar y presentar los informes de actividades desarrolladas de acuerdo a las directrices impartidas por el superior inmediato.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Suministros de aseo y limpieza
- ✓ Higiene y seguridad industrial

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	
Aplicar los conocimientos profesionales en la coordinación de actividades de compras e inventarios de la Gobernación de Bolívar, de acuerdo a las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del servicio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Elaborar y actualizar el inventario de los equipos y materiales de la entidad de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Actualizar los registros, archivos e información relacionada con los elementos bajo custodia según lineamientos establecidos. 3. Administrar el sistema de información sobre la gestión de activos de la entidad en el SIGA de acuerdo a los requerimientos establecidos. 4. Coordinar el manejo del almacén depósitos o bodegas según directrices del superior inmediato. 5. Elaborar la declaratoria de baja, conservación o eliminación de equipos y muebles inservibles de acuerdo al procedimiento establecido para cada caso. 6. Custodiar y velar por el cumplimiento de las pólizas de manejo según lineamiento impartido. 7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 8. Efectuar los trámites de legalización de compras de acuerdo al procedimiento requerido. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Contratación estatal ✓ Ley 80 de 1993 ✓ Ley 1150 del 2007 ✓ Plan anual de compras	
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 5. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.	

6. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 7. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 8. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participa, atendiendo las normas de gestión documental. 9. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 10. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Función Pública

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participa, atendiendo las normas de gestión documental.
10. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
11. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de gestión documental institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de pasaporte de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la verificación de requisitos para el trámite de pasaportes atendiendo las especificaciones técnicas. 3. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 6. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 7. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 8. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 9. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 10. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participa, atendiendo las normas de gestión documental.	

11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación, Psicología.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

E VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

TÉCNICO OPERATIVO 314-05 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Función Pública	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos.	

2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
5. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participa, atendiendo las normas de gestión documental.
6. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
7. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04

No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Función Pública

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participa, atendiendo las normas de gestión documental.
5. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de gestión documental institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

III. Propósito Principal
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participa, atendiendo las normas de gestión documental. 5. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización	➢ Confiabilidad Técnica ➢ Disciplina ➢ Responsabilidad

➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de pasaporte de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la verificación de requisitos para el trámite de pasaportes atendiendo las especificaciones técnicas.
3. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
4. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
5. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participa, atendiendo las normas de gestión documental.
6. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

✓ Técnicas de archivo.

✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

NIVEL ASISTENCIAL

CONDUCTOR 480-21 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	21
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	
Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad atendiendo la programación establecida y garantizando el buen estado de las condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Presentarse en el lugar de trabajo y sitios que le sean indicados para conducir el vehículo asignado de acuerdo a lineamientos establecidos. 2. Observar las normas y disposiciones de tránsito, cumpliendo con todos los reglamentos necesarios para su seguridad, la de las personas que transporte y del vehículo. 3. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación de aseo el vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado, estar atento del mantenimiento	

preventivo del mismo e informar oportunamente los daños que se presenten en función de su uso. 4. Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito y demás percances que se presenten con el vehículo asignado, rindiendo por escrito, según el caso, informe sobre las circunstancias de los hechos y sus consecuencias de acuerdo al procedimiento establecido en estos casos. 5. Colaborar con las demás dependencias en requerimientos de transporte, previa autorización del superior inmediato. 6. En coordinación con la secretaria respectiva mantener al día la documentación exigida por las autoridades de tránsito, para el rodamiento del vehículo bajo su responsabilidad. 7. Entregar el vehículo asignado en las horas estipuladas con base en las instrucciones dadas. 8. Entregar los documentos que le sean asignados de acuerdo a lineamientos establecidos. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Mecánica general ✓ Normas de Transito ✓ Conocimiento de vías
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 Categoría B1, B2 o C1 vigente.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
III. Propósito Principal	

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 8. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 9. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Constitución Política y Organización del Estado.
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	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

SECRETARIO EJECUTIVO 425-19 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	19
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

III. Propósito Principal

Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Logística

III. Propósito Principal

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
9. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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	Treinta y ocho (38) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

AYUDANTE 472-16 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	16
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Logística

III. Propósito Principal

Ejecutar actividades operativas básicas requeridas para el adecuado funcionamiento de la las dependencias y según orden impartida por el jefe inmediato

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
5. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
6. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Arreglos generales
- ✓ Pintura
- ✓ Electricidad

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	Treinta (34) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

CONDUCTOR 480-16 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	16
No. de Empleos:	Ocho (08)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección Logística

III. Propósito Principal
Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad atendiendo la programación establecida y garantizando el buen estado de las condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Presentarse en el lugar de trabajo y sitios que le sean indicados para conducir el vehículo asignado de acuerdo a lineamientos establecidos. 2. Observar las normas y disposiciones de tránsito, cumpliendo con todos los reglamentos necesarios para su seguridad, la de las personas que transporte y del vehículo. 3. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación de aseo el vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado, estar atento del mantenimiento preventivo del mismo e informar oportunamente los daños que se presenten en función de su uso. 4. Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito y demás percances que se presenten con el vehículo asignado, rindiendo por escrito, según el caso, informe sobre las circunstancias de los hechos y sus consecuencias de acuerdo al procedimiento establecido en estos casos. 5. Colaborar con las demás dependencias en requerimientos de transporte, previa autorización del superior inmediato. 6. En coordinación con la secretaria respectiva mantener al día la documentación exigida por las autoridades de tránsito, para el rodamiento del vehículo bajo su responsabilidad. 7. Entregar el vehículo asignado en las horas estipuladas con base en las instrucciones dadas. 8. Entregar los documentos que le sean asignados de acuerdo a lineamientos establecidos. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Mecánica general ✓ Normas de Transito ✓ Conocimiento de vías

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 Categoría B1, B2 o C1 vigente	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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 laboral.
VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

AYUDANTE 472-10 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades operativas básicas requeridas para el adecuado funcionamiento de la las dependencias y según orden impartida por el jefe inmediato	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 6. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

✓ Arreglos generales ✓ Pintura ✓ Electricidad
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	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

AYUDANTE 472-10 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	10
No. de Empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades operativas básicas requeridas para el adecuado funcionamiento de la las dependencias y según orden impartida por el jefe inmediato	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 6. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Arreglos generales ✓ Pintura ✓ Electricidad	
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	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

AYUDANTE 472-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	09
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades operativas básicas requeridas para el adecuado funcionamiento de la las dependencias y según orden impartida por el jefe inmediato	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 6. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Arreglos generales ✓ Pintura ✓ Electricidad	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales

➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	09
No. de Empleos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	
Mantener condiciones de aseo adecuadas en la dependencia y atención de cafetería a los servidores de la administración, para lograr un mejor ambiente laboral de acuerdo con las instrucciones impartidas	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar el aseo de las zonas o áreas que le sean asignadas de acuerdo a lo que determine el jefe inmediato. 2. Responder por los elementos, equipos y materiales asignados para la ejecución de las tareas de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Apoyar en las actividades de cafetería, atención a los eventos, reuniones y demás actividades que determine el jefe inmediato. 4. Informar al jefe inmediato sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones y necesidades en cuanto a materiales requeridos según los procedimientos establecidos por la institución. 5. Informar al jefe inmediato acerca de las necesidades de mantenimiento reparaciones etc. que se requieran en las áreas asignadas siguiendo el procedimiento establecido por la institución. 6. Preparar las bebidas de cafetería y reparto de las mismas, a los clientes internos y externos. 7. Realizar la limpieza de muebles y enseres de propiedad del municipio para mantenerlos en condiciones de aseo adecuados. 8. Llevar el autocontrol de las funciones propias del empleo. 9. Velar y responder por el buen uso de los electrodomésticos y elementos de aseo a su empleo. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Higiene y seguridad industrial	

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**
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

AYUDANTE 472-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades operativas básicas requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias y según orden impartida por el jefe inmediato	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 6. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Arreglos generales ✓ Pintura ✓ Electricidad	
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**
Titulo bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. Área Funcional
Despacho Secretaría de Planeación

III. Propósito Principal
Liderar, coordinar, formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, garantizando unidad de criterio en materia de planeación estratégica y de la inversión pública, en el sector central y descentralizado del departamento.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir, orientar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la secretaría de planeación de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas. 2. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental. 3. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo del Departamento y del Plan de ordenamiento territorial y definir lineamientos para su formulación. 4. Dirigir y controlar la preparación del presupuesto de inversión, de conformidad con las fuentes de financiación. 5. Dirigir y controlar la elaboración del plan indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR. 6. Formular lineamientos y estándares para generar, manejar, mantener y actualizar la información estadística y geográfica en el Departamento.

7. Dirigir la elaboración, presentación y sustentación de los informes de gestión, relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos, de las diferentes instancias del Departamento.
8. Coordinar las inversiones a financiar con recursos del Sistema General de Regalías -SGR- de la entidad.
9. Dirigir y coordinar la actualización y proyección de las estadísticas, indicadores y la realización de estudios que sirvan de base para la formulación de planes y proyectos de desarrollo en el departamento.
10. Coordinar la recepción y entrega de los formularios de cada una de las modalidades establecidas en las normas orgánicas por la Contraloría General de la Republica a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -"SIRECI", a los responsables de las entidades y dependencias Departamentales con el propósito de realizar la transmisión de los informes.
11. Promover y fomentar el desarrollo de la ciencia, la innovación y la tecnología atendiendo los planteamientos del Plan de Desarrollo Departamental.
12. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
13. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General.
14. Dirigir las actividades requeridas para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de su competencia.
15. Apoyar los proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de conformidad el procedimiento establecido.
16. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Ciencia tecnología e innovación
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos
- ✓ Metodología general ajustada-MGA
- ✓ Planeación y gestión territorial

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o en los del área de conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
II. Área Funcional	
Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública	
III. Propósito Principal	
Dirigir la gestión y planificación del sector central y descentralizado de la administración departamental, que materializa la solución a las necesidades, desde la perspectiva del desarrollo económico, social con criterios de sostenibilidad ambiental, del territorio Departamental.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir, orientar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la planeación estratégica y de inversión de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas. 2. Preparar el Plan de Desarrollo económico, social y ambiental del departamento y el Plan de Inversiones departamental, en coordinación con las Secretarías Sectoriales y entidades descentralizadas, que hacen parte del presupuesto departamental. 3. Administrar y coordinar los procesos para la formulación, evaluación, registro y seguimiento a los proyectos de inversión que se inscriban en el Banco de Programas y Proyectos Departamental según criterios exigidos. 4. Realizar el seguimiento, evaluación y control al Plan de Desarrollo a través del instrumento Plan de Acción y el monitoreo al cumplimiento de compromisos.	

5. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones, en el que se señalen los proyectos de inversión a ejecutar con recursos del presupuesto general del Departamento.
6. Conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Departamento para el año fiscal en curso, que presenten las Secretarías departamentales y dependencias del Despacho del Gobernador y entidades descentralizadas que hacen parte del Presupuesto General del Departamento.
7. Coordinar y dirigir los requerimientos del Sistema de Seguimiento, evaluación y control (SSEC) del Departamento Nacional de Planeación, dirigidos a la entidad.
8. Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de gastos de inversión de las dependencias que conforman el Presupuesto General del Departamento y hacer las recomendaciones sobre las solicitudes de modificación que se sometan a consideración del CONFIS.
9. Efectuar la recolección, actualización y proyección de las estadísticas, indicadores y la realización de estudios que sirvan de base para la formulación de planes y proyectos de desarrollo en el departamento.
10. Dirigir y efectuar el seguimiento financiero de la inversión departamental, las transferencias y las regalías.
11. Coordinar y dirigir la plataforma Sistema Unificado de Inversión -SUIFP-, y el aplicativo para la gestión de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías GESPROY – SGR-.
12. Coordinar la priorización, formulación, estructuración, presentación y seguimiento a los proyectos de inversión financiados con recursos de los diferentes fondos del Sistema General de Regalías- SGR- del departamento.
13. Realizar Seguimiento a los recursos del Sistema General de Regalías de los municipios.
14. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Ciencia tecnología e innovación
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos
- ✓ Metodología general ajustada-MGA

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines o en los de las áreas del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
II. Área Funcional	
Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación	
III. Propósito Principal	
Dirigir, coordinar y articular la formulación e inversión en los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la política pública de Ciencia, Tecnología e Innovación.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la formulación y dirigir los planes, programas y proyectos que involucren la investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación, aprovechando las ventajas competitivas del territorio. 2. Coordinar y articular los planes, programas y proyectos relacionados con Ciencia, Tecnología e Innovación, en materia educativa, social, económica, competitiva, ambiental, minera, agrícola, pecuaria, de bienestar y en los demás sectores, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los bolivarenses. 3. Establecer herramientas de seguimiento y evaluación de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento, en materia de impacto social y económico.	

4. Articular las instancias, entidades y organizaciones departamentales de carácter público y privado en materia de gestión del conocimiento y desarrollo tecnológico, avance a la ciencia y fomento de la investigación.
5. Dirigir y orientar la formulación de planes y programas que en materia de desarrollo tecnológico, científico y gestión de la innovación implementen o quieran desarrollar los municipios del departamento.
6. Revisar e incluir los ajustes necesarios para la viabilización de los proyectos departamentales o regionales que involucren acciones relativas a la ciencia, tecnología e innovación y gestión del conocimiento y recursos del Fondo Nacional de Regalías, previo a la inscripción en el Banco de Proyectos departamental.
7. Implementar y orientar al interior del departamento las políticas y directrices que en materia de ciencia, tecnología e innovación desarrolle el Gobierno Nacional.
8. Gestionar la producción y recursos de los grupos de investigación de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento de Bolívar, fomentando la continuidad del trabajo interdisciplinario y transdisciplinario a nivel departamental y nacional, facilitando alianzas con instituciones nacionales e internacionales.
9. Promover el uso apropiado de la tecnología, el desarrollo de la investigación, científica aplicada y la gestión de la innovación, con un enfoque de preservación del medio ambiente y un uso racional y responsable de los recursos naturales.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Ciencia tecnología e innovación
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos
- ✓ Metodología general ajustada-MGA

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Educación, Ingeniería Industrial y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines o en los de las áreas del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Territorial
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
II. Área Funcional	
Dirección de Ordenamiento Territorial	
III. Propósito Principal	
Dirigir, gestionar, formular y promover el desarrollo integral y el Plan de Ordenamiento Territorial del Departamento, en articulación con las Secretarias misionales en la identificación de los problemas y necesidades del territorio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir y coordinar la preparación del Plan de Ordenamiento territorial del departamento, en coordinación con las Secretarías Sectoriales y entidades descentralizadas y en coordinación con los municipios del departamento. 2. Formular, coordinar y articular en coordinación con las diferentes Secretarias y Entidades descentralizadas del Departamento, el desarrollo de proyectos de impacto regional, de conformidad con las competencias de cada una de ellas. 3. Administrar la operación del Sistema de Información para la planeación del ordenamiento territorial y ambiental del Departamento de Bolívar atendiendo el procedimiento establecido. 4. Gestionar y promover el desarrollo integral de la Región Bolivarense de conformidad con el Plan de Desarrollo departamental. 5. Adelantar procesos de formulación y planeación del ordenamiento ambiental y territorial del departamento de Bolívar. 6. Realizar estudios e investigaciones sobre los asentamientos poblacionales y centros urbanos, desde la perspectiva del ordenamiento ambiental y territorial.	

7. Diseñar políticas y estrategias para orientar la localización de la infraestructura física-social de manera que se aprovechen las ventajas competitivas regionales y se promueva la equidad en el desarrollo departamental.
8. Coordinar la articulación con las secretarias misionales, los municipios y territorios indígenas para orientar la localización espacial de la infraestructura física de impacto local y regional y su incorporación en los planes sectoriales departamentales, los de sus municipios y entidades territoriales indígenas.
9. Definir en coordinación con la dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible las estrategias y orientaciones específicas para la incorporación del ordenamiento ambiental en el Plan de ordenamiento departamental.
10. Adelantar estudios y diagnósticos sobre el uso y aprovechamiento del suelo y de los recursos naturales.
11. Orientar, capacitar, acompañar y asistir técnicamente, a los entes territoriales municipales, en los procesos de revisión general y/o ajuste de los planes de ordenamiento territorial y en la implementación, seguimiento y evaluación de los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación del Ordenamiento Territorial contemplados en la normatividad vigente.
12. Hacer seguimiento a los instrumentos y/o directrices de Planificación Departamental, asistiendo técnicamente a los municipios del Departamento, para la incorporación e implementación en los respectivos planes de ordenamiento territorial municipal.
13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Ordenamiento del Territorio
- ✓ Ley 1454 de 2011
- ✓ Decreto 1077 de 2015
- ✓ Decreto 1232 de 2020
- ✓ Gestión ambiental
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Políticas Públicas
- ✓ Metodología general ajustada-MGA

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines o en los de las áreas del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley. 2. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 3. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 4. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	

5. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Estrategias de participación
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Presupuesto público
- ✓ Ordenamiento Territorial

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Realizar el análisis jurídico, de evaluación y sustanciación de todas las acciones que se realicen en el marco del diseño e implementación de planes y/o políticas públicas para mejorar la intermediación y concurrencia con los municipios atendiendo el marco legal existente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Participar en el diseño jurídico, implementación y formulación de planes y/o políticas públicas que permitan el desarrollo social del Departamento de Bolívar. 4. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegados o asignados. 5. Proyectar los actos administrativos relacionados con los temas de planes y/o políticas sociales del departamento y los que le asean asignados por el secretario dentro de su competencia. 6. Coordinar con las diferentes dependencias de la administración departamental los avances en los temas de planes y /o políticas públicas formuladas, las que se promuevan o que éste lidere. 7. Brindar asesoría jurídica a las administraciones municipales para la elaboración de planes y /o políticas públicas que estén relacionados con las adoptadas por el departamento de Bolívar. 8. Programar el desarrollo de las actividades del Consejo de Política Social, que garanticen el cumplimiento de las metas trazadas. 9. Proyectar emitir respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de ley. 10. Elaborar los informes Jurídicos requeridos por los organismos de fiscalización y control y demás autoridades competentes de acuerdo al parámetro señalado. 11. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Políticas públicas ✓ Ordenamiento Territorial ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos ✓ Metodología general ajustada-MGA

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	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación	
III. Propósito Principal	

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación que impulsen el desarrollo del Departamento de Bolívar.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Participar en el diseño, implementación y formulación de planes, programas y proyectos de Ciencia, tecnología e innovación que impulsen el desarrollo del Departamento de Bolívar.
4. Diseñar y proponer estrategias que permitan la vinculación del Departamento de Bolívar en los planes y programas que a nivel que fomentan la Ciencia, tecnología e innovación.
5. Proponer un sistema de control y seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores asociados a los proyectos de Ciencia, tecnología e innovación.
6. Apoyar a los municipios en la elaboración de planes y proyectos que involucren acciones relativas a la ciencia, tecnología e innovación y gestión del conocimiento.
7. Brindar asesorías referentes a su área de competencia, a las entidades y Secretarías que lo requieran.
8. Revisar y proponer los ajustes necesarios para la viabilización de los proyectos departamentales que involucren acciones relativas a la ciencia, tecnología e innovación.
9. Participar y adelantar los procesos de implementación al interior del departamento las políticas y directrices que en materia de ciencia, tecnología e innovación desarrolle el Gobierno Nacional.
10. Proponer actividades y estrategias que promuevan el desarrollo de la investigación científica, la innovación y el uso apropiado de las tecnologías en el Departamento de Bolívar.
11. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos
- ✓ Metodología general ajustada-MGA

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje continuo	➢ Aprendizaje continuo.
➢ Orientación a resultados	➢ Experiencia Profesional.
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Trabajo en equipo y colaboración.
➢ Compromiso con la organización	➢ Creatividad e Innovación.
➢ Trabajo en equipo	➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo.
➢ Adaptación al cambio	➢ Toma de Decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de proyectos de ciencia, tecnología, competitividad e innovación que impulsen el desarrollo económico del Departamento de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar estrategias que estimulen proyectos de Ciencia, tecnología competitividad e innovación del Departamento de Bolívar. 2. Propiciar la ayuda interinstitucional a través de la vinculación de empresas, universidades y demás entes económicos al desarrollo de Ciencia, tecnología competitividad e innovación de acuerdo a lineamientos técnicos. 3. Administrar el sistema de control que se establezca para el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores asociados a los proyectos de competitividad e innovación. 4. Establecer un cronograma para la asistencia a las dependencias de la administración departamental en la formulación de proyectos de ciencia, tecnología e innovación. 5. Brindar asesorías referentes a su área de competencia, a las entidades y Secretarías que lo requieran de acuerdo a la necesidad del servicio. 6. Vincular al Departamento de Bolívar en los planes y programas nacionales que fomentan la Ciencia, tecnología competitividad e innovación. 7. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue de acuerdo al parámetro establecido.	

8. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ciencia tecnología e innovación ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos ✓ Metodología general ajustada-MGA
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	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública	

III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de proyectos de inversión para el desarrollo del Departamento de Bolívar de acuerdo a las estrategias planteadas en el Plan de Desarrollo Departamental
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar en la asistencia a las dependencias para la formulación de proyectos de inversión de acuerdo a las fuentes de financiación (ICLD. SGP. regalías, etc.). 2. Administrar y actualizar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión de acuerdo a las metodologías establecidas. 3. Apoyar a los municipios en la elaboración de planes de ajuste fiscal atendiendo los lineamientos normativos vigentes. 4. Apoyar las actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública. 5. Actualizar y coordinar el Manual de Operaciones y Metodologías de conformidad con los lineamientos normativos del Departamento Nacional de Planeación. 6. Brindar asesorías referentes a su área de competencia, a las entidades y Secretarías que lo requieran. 7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ciencia tecnología e innovación ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos ✓ Metodología general ajustada-MGA

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	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación Estratégica y de Inversión Pública	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de planeación estratégica e inversión pública en el Departamento de Bolívar de acuerdo a los lineamientos planteados en el Plan de Desarrollo Departamental	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la preparación del Plan de Desarrollo económico, social y ambiental del departamento y el Plan de Inversiones departamental. 2. Establecer un cronograma para la asistencia a las dependencias de la administración departamental en la formulación de proyectos de inversión. 3. Llevar el registro los proyectos y programas contemplados en el Plan de desarrolló Departamental. 4. Participar en el proceso de seguimiento, evaluación y control al Plan de Desarrollo a través del instrumento Plan de Acción y el monitoreo al cumplimiento de compromisos. 5. Establecer un sistema de control y seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores asociados a los proyectos de inversión. 6. Coordinar la elaboración del Informe de Viabilidad fiscal y Financiera de los Municipios del Departamento. 7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ciencia tecnología e innovación ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos ✓ Metodología general ajustada-MGA	
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	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Ordenamiento Territorial	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo integral y el plan de ordenamiento territorial del Departamento de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Preparar y apoyar el proceso de formulación del Plan de Ordenamiento Territorial del departamento, velando por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidas. 2. Participar en el diseño de políticas y estrategias que permitan orientar la localización de la infraestructura física-social de manera que se aprovechen las ventajas competitivas regionales y se promueva la equidad en el desarrollo departamental. 3. Evaluar el desarrollo de los programas y proyectos adelantados por la dependencia y que promuevan el desarrollo integral del Departamento de Bolívar.	

4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones sobre los asentamientos poblacionales y centros urbanos, desde la perspectiva del ordenamiento ambiental y territorial.
5. Diseñar estrategias y acciones que permitan el logro de los objetivos y metas trazados por la dirección en cumplimiento de los lineamientos de ley.
6. Realizar estudios e investigaciones sobre las problemáticas que afrontan la población del Departamento de Bolívar desde una perspectiva de ordenamiento ambiental y territorial.
7. Administrar la operación del Sistema de Información para la planeación del ordenamiento territorial y ambiental del Departamento de Bolívar atendiendo el procedimiento establecido.
8. Realizar estudios y diagnósticos sobre el uso y aprovechamiento del suelo y de los recursos naturales.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Ciencia tecnología e innovación
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos
- ✓ Metodología general ajustada-MGA
- ✓ Ordenamiento Territorial

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	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Ordenamiento Territorial	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la verificación, seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y proyectos formulados en el plan de desarrollo de la administración departamental	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la organización, diseño, formulación y elaboración del plan de ordenamiento territorial departamental de acuerdo a las necesidades identificadas. 2. Promover, asesorar y/o participar en la realización de estudios y análisis sobre el desarrollo territorial del Departamento de Bolívar. 3. Elaborar estudios y análisis históricos y técnicos sobre la iniciativa y viabilidad económica y social de la creación de nuevos municipios y de la resolución de conflictos de límites intermunicipales, interdepartamentales y eventuales relocalizaciones de cabeceras municipales. 4. Capacitar y orientar técnicamente a los municipios en la formulación y ajuste de los planes de ordenamiento territorial y municipal de conformidad con la normatividad vigente. 5. Representar al Departamento de Bolívar en la realización de eventos, espacios o instancias de concertación o discusión de políticas, planes, programas o proyectos relacionados con la planeación del desarrollo regional o territorial. 6. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública. 7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ciencia tecnología e innovación ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos ✓ Metodología general ajustada-MGA ✓ Ordenamiento Territorial	
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	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Arquitectura y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos estadísticos para la organización de la información de la Secretaría de Planeación.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar el diseño de estrategias que estimulen proyectos de Ciencia, tecnología e innovación del Departamento de Bolívar. 2. Apoyar el mantenimiento y actualización del sistema de control para el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores asociados a los proyectos de competitividad e innovación. 3. Realizar estudios y análisis que permitan la estructuración de programas y proyectos Ciencia, tecnología e innovación del Departamento de Bolívar. 4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados. 5. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.	

6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 7. Realizar un seguimiento continuo al comportamiento de las bases del SISBEN a partir de las estadísticas obtenidas de la base certificada del SISBEN de sus municipios. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos ✓ Metodología general ajustada-MGA
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	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación Estratégica e Inversión Pública	
III. Propósito Principal	

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los planes y proyectos en el marco del plan de desarrollo de la administración departamental.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de planes, programas y proyectos de la administración departamental.
2. Realizar estudios y análisis que permitan la estructuración de programas de desarrollo para el Departamento de Bolívar.
3. Brindar información a las entidades que requieran cifras estadísticas departamentales en la materia de su competencia.
4. Capacitar y orientar técnicamente a los municipios en los planes, programas y proyectos de conformidad con las metodologías existentes.
5. Apoyar la asistencia técnica a los municipios en la formulación de planes, programas y proyectos.
6. Asistir a los municipios de su departamento, para el envío de las bases de datos brutas municipales al DNP.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Ofimática básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Elementos básicos de estadística.
- ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros)
- ✓ Metodología General Ajustada (MGA)

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	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Ordenamiento Territorial

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de los planes y proyectos en el marco del plan de ordenamiento territorial.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar el proceso de formulación del Plan de Ordenamiento Territorial del departamento.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades que se adelanten en virtud de la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Proyectar y desarrollar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la Dirección de acuerdo en términos señalados en la ley.
6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos
- ✓ Metodología general ajustada-MGA
- ✓ Ordenamiento Territorial

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje continuo	➢ Aprendizaje continuo.
➢ Orientación a resultados	➢ Experiencia Profesional.
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Trabajo en equipo y colaboración.
➢ Compromiso con la organización	➢ Creatividad e Innovación.
➢ Trabajo en equipo	➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo.
➢ Adaptación al cambio	➢ Toma de Decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Arquitectura y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-05

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo del proceso de planeación estratégica e inversión pública de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 5. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participa, atendiendo las normas de gestión documental. 6. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 7. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

TÉCNICO OPERATIVO 314-04

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Ordenamiento Territorial	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar las actividades de seguimiento y control a la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial del Departamento de Bolívar. 2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.	

4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa atendiendo las normas de gestión documental. 5. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión atendiendo las necesidades del servicio. 6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	

Despacho del Secretario
III. Propósito Principal
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AYUDANANTE 472-10 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Ciencia Tecnología e Innovación	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades operativas básicas requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias y según orden impartida por el jefe inmediato	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 6. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Arreglos generales ✓ Pintura ✓ Electricidad	
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	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARÍA DE HACIENDA

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)

Dependencia:	Despacho Secretaría de Hacienda
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. Área Funcional

Despacho Secretaría de Hacienda

III. Propósito Principal

Dirigir y velar por la oportuna programación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal del departamento, el uso racional del gasto público, el recaudo oportuno de los Ingresos y el registro veraz de las actuaciones financieras del departamento acordes a las especificaciones normativas de ley.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir y supervisar la administración del sistema presupuestal, contable, de ingreso del departamento de acuerdo a los lineamientos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Verificar la programación de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la administración departamental, conforme a las metas financieras y de: inversión establecida en el plan de desarrollo y planes financieros
3. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a empleo del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
4. Dirigir y llevar en forma ordenada la Contabilidad y los libros legales y auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el Plan General de Contabilidad Pública y demás normas de reconocimiento.
5. Desarrollar programas encaminados a una adecuada planeación, coordinación y control de las políticas tributarias del departamento, fortaleciendo los ingresos del departamento, así corno su sostenibilidad financiera.
6. Asesorar al Gobernador en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del crédito público y, en particular, en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Departamento.
7. Dirigir, orientar y controlar estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento, así como el fortalecimiento de los ingresos del Departamento.
8. Administrar la deuda pública del Departamento y emitir y administrar los títulos valores, bonos, pagares, y demás documentos de deuda pública de conformidad de las disposiciones legales.
9. Desarrollar programas orientados a la consolidación de información financiera departamental, unificada, confiable y oportuna, tanto para la toma, de decisiones de la entidad, como para el reporte a entes de control según condiciones técnicas exigidas.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Presupuesto público
- ✓ Contabilidad gubernamental
- ✓ Impuestos, tasas y tarifas
- ✓ Fondo de pensiones

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Tesorería
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. Área Funcional	
Dirección de Tesorería	
III. Propósito Principal	
Registrar y contabilizar los ingresos y egresos de tesorería, así como el registro de los libros de caja y bancos según especificaciones del servicio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Administrar y controlar los recursos del Tesoro Departamental y de los Fondos Cuenta, presentando informes al Secretario de Hacienda sobre el movimiento de los recursos que administra. 2. Realizar las operaciones efectivas de caja y elaborar las certificaciones correspondientes a los pagos realizados. 3. Velar por el buen manejo de los fondos nacionales para que se dé aplicabilidad a las transferencias légales.	

4. Efectuar los pagos de las obligaciones a empleo del Departamento, conforme a las disposiciones legales vigentes. 5. Hacer estudios sobre las alternativas de inversión en el mercado, con el fin de proyectar y mantener actualizado el portafolio de Inversiones de la Tesorería. 6. Informar sobre los excedentes de liquidez de la Tesorería, de acuerdo con los criterios y parámetros técnicos que fije el Secretario de Hacienda y efectuar el control y seguimiento de dichas operaciones. 7. Adelantar las acciones a que haya lugar para obtener créditos de Tesorería, para atender situaciones de iliquidez, previa autorización del Secretario de Hacienda. 8. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja, en coordinación con la Dirección de Presupuesto. 9. Solicitar la apertura o cancelación de las cuentas corrientes y de ahorro en las cuales la Tesorería, deba manejar los recaudos, previa autorización del Secretario de Hacienda. 10. Administrar la Unidad de Caja con el fin de darle cumplimiento a los mandatos legales. 11. Presentar al Secretario de Hacienda y al Consejo departamental de Política Fiscal - CONFIS- los informes y evaluaciones que éstos requieran respecto de los asuntos que le competen a la Tesorería. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ingresos y egresos ✓ Transferencias

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Contabilidad
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. Área Funcional	
Dirección de Contabilidad	
III. Propósito Principal	
Elaborar y presentar estados financieros veraces, confiables, razonables y oportunos que sirvan de herramienta para la adecuada planeación y toma de decisiones gerenciales de la administración departamental.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir y llevar en forma ordenada la Contabilidad y los libros legales y auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el Plan General de Contabilidad Pública. 2. Elaborar, organizar y analizar los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable. 3. Preparar y presentar con la oportunidad requerida, los Estados Financieros del Departamento (Balance General, Estado de Actividad Económica, Financiera, Social y Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio), con sus respectivas notas explicativas. 4. Enviar los Estados Financieros del Departamento a la Contaduría General de la Nación en las fechas y plazos establecidos por esta entidad. 5. Coordinar las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable, de los Fondos cuentas que manejan las Secretarias de Salud y de Educación. 6. Elaborar los Certificados de Ingresos y Retenciones. 7. Llevar y mantener al día las conciliaciones bancarias de la administración departamental. 8. Trazar las normas, criterios y procedimientos que deban adoptar los Secretarios de Salud y de Educación, para el registro contable de las operaciones de los Fondos cuentas y los Directores o Gerentes de las entidades descentralizadas, con el fin de asegurar el proceso de consolidación de los Estados Financieros del Departamento de Bolívar. 9. Consolidar la Contabilidad del Sector Central, con la contabilidad de las entidades descentralizadas del Orden Departamental.	

10. Impartir las instrucciones que fije la Contaduría General de la Nación y las que la Dirección considere, para que la Contabilidad del Departamento sea llevada de acuerdo a los parámetros de ley. 11. Preparar los reglamentos, manuales de instrucciones para el cabal cumplimiento de la Contabilidad del Departamento 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Contabilidad 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	➢ 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Presupuesto
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

II. Área Funcional
Dirección de Presupuesto
III. Propósito Principal
Consolidar y administrar los ingresos y gastos del sector central y descentralizado de la administración departamental, para cumplir con los compromisos financieros, operativos, y los establecidos en el plan de Desarrollo
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir y orientar la formulación del proyecto de Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y de Apropiaciones, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan de Inversiones Públicas, de conformidad con las normas orgánicas del Presupuesto y las instrucciones que le impartan el Gobernador y el Secretario de Hacienda 2. Preparar el marco fiscal de mediano plazo en coordinación con la Dirección de Planeación estratégica, de la Secretaría de Planeación. 3. Brindar orientación a las comisiones de la Asamblea Departamental, en el estudio del proyecto del presupuesto y de los proyectos de Ordenanza que lo modifiquen. 4. Dirigir la preparación de los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso. 5. Coordinar con la Tesorería Departamental, en consulta con los demás Organismos que conforman el Presupuesto General del Departamento, la preparación del Programa Anual de Caja y sus ajustes de acuerdo con las metas del Plan Financiero. 6. Emitir concepto y certificaciones sobre la viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto de apropiación y emitir las disponibilidades presupuestales. 7. Coordinar, ejecutar y controlar el movimiento de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la Ejecución Presupuestal. 8. Consolidar la ejecución presupuestal del nivel central y sus entes descentralizados adscritos. 9. Ejercer el control del registro de la ejecución del Presupuesto General del Departamento. 10. Elaborar y someter a consideración del Secretario de Hacienda los proyectos de créditos adicionales, contracréditos, traslados presupuestales, acuerdos mensuales de gasto y obligaciones para su posterior aprobación. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Presupuesto Público
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Estudios y Análisis Financiero y Fiscal
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. Área Funcional	
Dirección de Estudios, Análisis Financiero y Fiscal	
III. Propósito Principal	
Realizar el estudio y análisis de los resultados de la entidad, enfocados desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos, planes y programas, tanto a corto como en el mediano y largo plazo	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir, orientar y liderar la formulación, ejecución y control de políticas fiscales a través de investigaciones y estudios técnicos relacionados con la Hacienda y las finanzas públicas. 2. Elaborar el Plan Financiero Departamental, en coordinación con la Secretaría de Planeación. 3. Elaborar el informe financiero anual con destino a las firmas calificadoras de riesgos o entidades y organismos del orden departamental o nacional. 4. Implementar estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento, en apoyo a las actividades de crédito público. 5. Efectuar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados de capitales internos y externos, estableciendo condiciones favorables para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del Departamento.	

6. Hacer seguimiento a las entidades descentralizadas del Departamento sobre su comportamiento financiero para verificar el cumplimiento de las políticas trazadas por el gobierno departamental.
7. Proponer y asesorar la ejecución de las estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento.
8. Coordinar con la Dirección de Conceptos, Actos Administrativos y Personerías Jurídicas, el seguimiento a los proyectos de Ley, ordenanzas y demás disposiciones normativas que estén relacionados con aspectos presupuestales, financieros y fiscales del Departamento.
9. Apoyar a la Dirección de Tesorería en la preparación y revisión de documentos tendientes a ejecutar operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para la prevención y mitigación de riesgos financieros.
10. Realizar el análisis de los riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones que se proponga ejecutar, tanto del sector central como del descentralizado del Departamento de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Planes, programas y proyectos
- ✓ Política fiscal
- ✓ Plan financiero
- ✓ Riesgos financieros

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Fondo Territorial de Pensiones
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

II. Área Funcional

Dirección de Fondo Territorial de Pensiones

III. Propósito Principal

Administrar la cuenta del Fondo Territorial de Pensiones de Bolívar, en el pago de las pensiones con empleo a la administración departamental según el procedimiento establecido.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Atender de acuerdo con la ley, los trámites, obligaciones y prestaciones económicas a favor de los pensionados y a empleo del Fondo de Pensiones Públicas del departamento.
2. Mantener Actualizado el cálculo del Pasivo Pensional a empleo del Departamento de Bolívar y de las entidades sustituidas por el Fondo de Pensiones Públicas de Bolívar.
3. Velar por el cumplimiento de los bonos pensionales, cuotas partes, sustitución de pensiones, indemnización sustitutiva, Reconocimiento de pensión, reajuste pensional de acuerdo a los lineamientos impartidos para el caso.
4. Desarrollar el cobro persuasivo y coactivo de acuerdo a los requerimientos exigidos por ley.
5. Realizar y presentar los informes de gestión de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
6. Liquidar y ordenar el pago de las nóminas de Jubilados y Pensionados cancelados con recursos de ingresos corrientes de Libre Destinación y la de los Jubilados y Pensionados Nacionalizados, cancelada con recursos del sistema general de participación y cualquier otra fuente de financiación para ambos grupos, así como los factores prestacionales y/o salariales asociados a estas.
7. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

✓ Bonos pensionales ✓ Cuotas partes ✓ Sustitución de pensiones ✓ Indemnización sustitutiva ✓ Reconocimiento de pensión ✓ Reajuste pensional
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Ingresos
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. Área Funcional	
Dirección de Ingresos	
III. Propósito Principal	
Dirigir y Preparar la liquidación de los impuestos y recaudar los dineros por todo concepto de impuestos y ejercer el control, cumpliendo la proyección del presupuesto anual del departamento de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Dirigir y coordinar las políticas rentísticas y tributarias en el Departamento, bajo la orientación del Despacho del Secretario de Hacienda.
2. Vigilar y controlar en el Sistema de Información Tributaria, la correcta aplicación de las normas sobre liquidación de impuestos, tasas y sanciones.
3. Fomentar y diseñar programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura tributaria en el Departamento según necesidades del servicio.
4. Reportar periódicamente a la Dirección de Contabilidad para efectos de consolidación, la información correspondiente a la contabilidad tributaria con la debida oportunidad y confiabilidad.
5. Preparar proyectos de reglamentación relacionados con los tributos y rentas departamentales, de conformidad con la Constitución, la ley y las ordenanzas, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Departamental y los lineamientos de la política fiscal del departamento.
6. Adelantar cruces de información con entidades competentes a fin de obtener la información que permita disminuir los niveles de evasión, elusión, morosidad y la simplicidad de los procedimientos tributarios.
7. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
8. Coordinar las labores de rigor técnico contable que permitan ejercer un control en los ingresos tributarios recibidos por el Departamento, minimizando los riesgos que se puedan presentar en la administración de estos recursos.
9. Diseñar estrategias o programas tendientes a mejorar la administración y el recaudo de los impuestos departamentales, planes que contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y contrabando.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Recaudo directo e indirecto
- ✓ Fiscalización
- ✓ Liquidación oficial
- ✓ Cobranzas

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

JEFE DE OFICINA 006-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Cobro Coactivo
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. Área Funcional	
Oficina de Cobro Coactivo	
III. Propósito Principal	
Adelantar los procedimientos de ley para el cobro y recaudo efectivo de las obligaciones, impuestos, multas, anticipos, retenciones, reintegros, costas procesales, intereses, sanciones, y demás recursos sujetos de cobro coactivo, claras, expresas y exigibles a favor del departamento de Bolívar atendiendo el procedimiento establecido para cada caso.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Establecer e implementar técnicas y mecanismos de recuperación de cartera, así como técnicas de investigación de bienes de los deudores de la administración departamental de conformidad con el lineamiento establecido en la ley. 2. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora por todo concepto a favor del departamento de conformidad con los parámetros establecidos. 3. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las campañas, y programas derivados de las acciones de control que se realicen por parte de la Dirección. 4. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos que adelante la Dirección 5. Realizar la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones. 6. Gestionar la constitución de garantías de cumplimiento de las facilidades de pago, incluido el embargo preventivo. 7. Reconocer, cuando a ello hubiere lugar, las situaciones de incumplimiento de acuerdos y facilidades de pago, prescripción, pérdida de fuerza ejecutiva y decaimiento del acto respecto de las obligaciones.	

8. Realizar el proceso de saneamiento de cartera y las acciones requeridas para su depuración contable respecto de las obligaciones en mora que adelante la Dirección. 9. Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, conforme la normativa legal vigente. 10. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar la recuperación de las obligaciones en mora por todo concepto. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Cobro coactivo
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 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor

Código:	105
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del Secretario Hacienda

III. Propósito Principal

Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.
2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.
3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad.
5. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
6. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
7. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Estrategias de participación
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Presupuesto público

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario de Hacienda	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
1. IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.	

2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.
3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad.
5. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Estrategias de participación
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Presupuesto público

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Fondo Territorial de Pensiones	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades inherentes al estudio, reconocimiento y pago de bonos pensionales y cuotas partes a cargo de la Gobernación de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Estudiar las solicitudes de pagos de bonos pensionales y cuotas partes que sean remitidas a la Gobernación de Bolívar. 4. Revisar las liquidaciones de pensiones de jubilación, reliquidación y liquidación de cuotas partes pensionales de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Estudiar la procedencia legal de las solicitudes de cuotas partes de pensión, sustitución de pensión y recursos de reposición atendiendo los requerimientos exigidos. 6. Elaborar los presupuestos de ingresos y pagos con cargo a los bonos y cuotas partes pensionales de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Atender las consultas de personal externo que lo solicite de acuerdo a directrices, políticas y términos de ley. 8. Coordinar con la Dirección de Defensa Judicial lo relacionado con respuestas a solicitudes, demandas y demás requerimientos sobre bonos y cuotas partes pensionales según lineamientos del superior inmediato. 9. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales:	

✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Régimen del empleado público ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Bonos pensionales y cuotas partes ✓ Normatividad vigente.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Presupuesto	
III. Propósito Principal	

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la organización, elaboración, formulación y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Departamento de Bolívar.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Elaborar un cronograma para el cumplimiento de las fases de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Gobernación de Bolívar. 4. Participar en los comités, reuniones y equipos de trabajo que se determinen para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Gobernación de Bolívar. 5. Proyectar para la firma del jefe inmediato los certificados de disponibilidad presupuestal 6. Elaborar los registros presupuéstales. 7. Proyectar para la consideración del jefe inmediato, los decretos de adiciones, incorporaciones, reducciones y ajustes al presupuesto de rentas, ingresos y apropiaciones de gastos de la Gobernación de Bolívar. 8. Organizar la información presupuestal en el software de control a la ejecución del presupuesto. 9. Elaborar los informes sobre la ejecución pasiva del presupuesto según directrices de superior. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Presupuesto público
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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, Contaduría Pública y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Tesorería	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la atención y gestión del pago de las obligaciones financieras que corresponden a la Gobernación de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Elaborar un cronograma del desarrollo de las actividades, prioridades y programas de la Dirección de Tesorería. 4. Analizar, revisar y controlar el cumplimiento de los requisitos de las cuentas para el reconocimiento de pagos que se generen a la Gobernación de Bolívar. 5. Hacer las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Gobernación de Bolívar. 6. Presentar los informes referentes a los movimientos financieros que le requieran. 7. Proponer para aprobación de su jefe inmediato políticas de racionalización del gasto, buscando la eficiencia y eficacia en la gestión de la Gobernación de Bolívar. 8. Elaborar los informes que le sean requeridos por los entes de control, autoridades competentes y entes fiscalizadores. 9. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Liquidación oficial ✓ Impuestos	

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría pública, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Contabilidad	
III. Propósito Principal	
Efectuar planes, programas y proyectos de fortalecimiento del área contable de acuerdo necesidades del servicio, lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Realizar los procesos contables ciñéndose a los procedimientos y directrices impartidas. 4. Revisar y firmar los comprobantes contables previos a la ordenación del pago de las cuentas de acuerdo a la relación presentada.	

5. Participar activamente en las reuniones de la dependencia de acuerdo a la solicitud del superior inmediato. 6. Revisar la información del informe mensual del estado de deuda pública interna y externa para su presentación ante los entes de control atendiendo los términos de tiempo establecidos. 7. Revisar y enviar los estados financieros según tiempos requeridos por los organismos fiscalizadores y entes de control. 8. Supervisar el diligenciamiento de los libros contables legales que establece la contaduría general de la nación con base en el procedimiento señalado. 9. Proyectar los informes de ingresos y gastos, estados financieros, según las características técnicas del mismo. 10. Estructurar y administrar el plan de cuentas según las instrucciones impartidas. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Contabilidad gubernamental ✓ Presupuesto público

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Fondo Territorial de Pensiones

III. Propósito Principal

Desarrollar las actividades inherentes a la sustitución de pensiones y auxilios funerarios atendiendo los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Adelantar las actividades de sustitución de pensiones y auxilios funerarios según el procedimiento establecido.
2. Revisar las liquidaciones de prestaciones sociales, cuentas de pago de órdenes de servicios y viáticos según condiciones técnicas exigidas.
3. Coordinar el estudio de procedencia legal de las solicitudes de sustitución de pensiones y auxilios funerarios según lineamientos de ley.
4. Revisar los proyectos de resolución de pensiones, sustituciones, reliquidaciones según condiciones del servicio.
5. Velar por el cumplimiento en el trámite de las respuestas de sustitución de pensiones y auxilios funerarios, según el procedimiento establecido.
6. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados.
7. Atender las consultas de personal externo que lo solicite de acuerdo a directrices, políticas y términos de ley.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Régimen del empleado público
- ✓ Nómina y prestaciones sociales
- ✓ Bonos pensionales y cuotas partes
- ✓ Normatividad vigente.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina de Cobro Coactivo	
III. Propósito Principal	
Realizar los cobros persuasivos y coactivos de la gobernación de Bolívar atendiendo los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Adelantar los cobros persuasivos a los que haya lugar de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato. 2. Realizar asistencia legal en los procesos de cobro coactivo de cuotas partes pensionales cuando se requiera según lineamientos exigidos. 3. Identificar los procesos de cobro coactivo en relación con las obligaciones tributarias vencidas a favor del Departamento teniendo en cuenta la normatividad aplicable. 4. Analizar y proyectar propuestas con el grupo de trabajo para realizar los cobros persuasivos y coactivos de la cartera en mora de acuerdo los lineamientos normativos. 5. Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de corbo de la gobernación según directrices impartidas 6. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados. 7. Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, conforme la normativa legal vigente 8. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Régimen del empleado público ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Cobros persuasivos y coactivos ✓ Impuestos ✓ Bonos pensionales y cuotas partes ✓ Normatividad vigente.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Ingresos	
III. Propósito Principal	

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la atención a los contribuyentes y a la generación o fortalecimiento de la cultura tributaria en el Departamento de Bolívar.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Establecer un cronograma de actividades para el desarrollo de los procesos inherentes a la atención al contribuyente y a la cultura tributaria.
2. Diseñar e implementar las estrategias de acercamiento al contribuyente y de generación de cultura ciudadana en el Departamento de Bolívar.
3. Mantener la base de datos y el software necesarios para contar con información válida y confiable de los contribuyentes del Departamento de Bolívar.
4. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de reconsideración o inquietudes presentadas por los contribuyentes del Departamento de Bolívar.
5. Concertar con la Dirección Financiera de Ingresos las decisiones sobre respuestas y consultas cuando el caso lo amerite.
6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Recaudo
- ✓ Impuestos
- ✓ Estampillas

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07-RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Ingresos

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la atención y gestión del pago de las obligaciones financieras que corresponden a la Gobernación de Bolívar.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar un cronograma del desarrollo de las actividades tendientes a la efectiva liquidación de las obligaciones de los contribuyentes del Departamento de Bolívar.
2. Revisar y colocar visto bueno a toda la documentación requerida para la liquidación de las obligaciones de los contribuyentes con el Departamento de Bolívar
3. Realizar la liquidación de las diferentes obligaciones e impuestos de los contribuyentes del Departamento de Bolívar.
4. Coordinar la gestión de facturación y distribución de las facturas a los contribuyentes del Departamento de Bolívar.
5. Llevar estadísticas y datos basados en la liquidación de los ingresos y obligaciones a favor del Departamento de Bolívar como insumo a la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la Gobernación de Bolívar.
6. Hacer verificación de lo declarado por los contribuyentes con los impuestos efectivamente causadas.
7. Hacer cruces de información de los impuestos recaudados con las entidades que se benefician de dichos aportes.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Liquidación oficial
- ✓ Impuestos

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina de Cobro Coactivo	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los cobros persuasivos y coactivos que hay lugar atendiendo los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Elaborar una propuesta con el grupo de trabajo que evidencie la programación de los cobros coactivos de acuerdo a la normatividad vigente y la cartera de deudores. 2. Identificar los sujetos objeto de cobro coactivos de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Identificar los procesos de cobro coactivo en relación con las obligaciones tributarias vencidas a favor del Departamento teniendo en cuenta la normatividad aplicable. 4. Responder las diferentes solicitudes peticiones, quejas, reclamos y recursos en concordancia con los términos de ley. 5. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 7. Prestar asesoría jurídica tributaria a la dependencia atendiendo las directrices del superior inmediato. 8. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio.	

9. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su cargo de acuerdo al lineamiento establecido. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Régimen del empleado público ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Cobros persuasivos y coactivos ✓ Impuestos ✓ Bonos pensionales y cuotas partes ✓ Normatividad vigente.
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Fondo Territorial de Pensiones	
III. Propósito Principal	

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los subprocesos de sustitución de pensiones y auxilios funerarios atendiendo los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Levantar la información necesaria para responder las solicitudes de acuerdo al término de ley.
2. Analizar y revisar el estudio de procedencia legal de las solicitudes de sustitución de pensiones y auxilios funerarios según lineamientos de ley.
3. Hacer seguimiento al trámite y cumplimiento de los términos de las respuestas de sustitución de pensiones y auxilios funerarios, según el procedimiento establecido.
4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados.
5. Atender las consultas de personal externo que lo solicite de acuerdo a directrices, políticas y términos de ley.
6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Régimen del empleado público
- ✓ Nómina y prestaciones sociales
- ✓ Bonos pensionales y cuotas partes
- ✓ Normatividad vigente.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Derecho. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Fondo Territorial de Pensiones	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades de bonos y cuotas partes pensionales atendiendo los lineamientos normativos, las necesidades del servicio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Revisar el estudio de procedencia legal de las solicitudes de cuotas partes de pensión según lineamientos de ley. 2. Hacer seguimiento al trámite y cumplimiento de los términos de las respuestas de bonos y cuotas partes pensionales, según el procedimiento establecido. 3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados. 4. Atender las consultas de personal externo que lo solicite de acuerdo a directrices, políticas y términos de ley. 5. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Régimen del empleado público ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Bonos pensionales y cuotas partes ✓ Normatividad vigente.	
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Contabilidad	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en la realización de los procesos contables que contribuyen a la organización de la información financiera de la Dependencia según los lineamientos y directrices impartidas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar los asientos contables para registrar los pagos de nóminas de activos, jubilados y pensionados según el procedimiento establecido. 2. Contabilizar los descuentos por nóminas de las diferentes EPS, fondos pensionales y parafiscales de acuerdo a lo liquidación previa. 3. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 4. Codificar e ingresar al sistema las cuentas por pagar y por cobrar de según el procedimiento establecido. 5. Elaborar las operaciones reciprocas, ajustes contables de acuerdo al lineamiento impartido. 6. Contabilizar la provisión de prestaciones sociales mensuales según el cronograma establecido. 7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD	

Conocimientos específicos: ✓ Contabilidad gubernamental ✓ Finanzas públicas
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Estudios y Análisis Financiero y Fiscal	
III. Propósito Principal	
Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Estudios y análisis financiero y fiscal de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar los estudios e investigaciones de la hacienda y las finanzas públicas del Departamento de acuerdo a las instrucciones del superior. 2. Elaborar el plan financiero en coordinación con la secretaría de planeación en función de los lineamientos establecido. 3. Realizar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados capitales internos y externos de conformidad con la normatividad vigente.	

4. Realizar el análisis de los riesgos financieros de las inversiones, operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda del sector central y descentralizado de acuerdo a las políticas y directrices establecidas. 5. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base lineamientos impartidos. 6. Atender las diferentes quejas, peticiones, reclamos de su competencia según términos de ley. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Política de Juventudes ✓ Formulación de proyectos ✓ Ley 1622 del 2013
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Ingresos

III. Propósito Principal

Adelantar los procesos de fiscalización, a fin de lograr la recuperación de los tributos e ingresos administrados, así como las obligaciones cuya competencia le corresponde a la dependencia por disposiciones legales vigentes

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar estudios y evaluaciones a fin de recomendar las acciones de control tributario que faciliten el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad aplicable.
2. Adelantar las investigaciones y diligencias necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los impuestos e ingresos administrados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
4. Adelantar las investigaciones y diligencias necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados, de acuerdo con la normatividad vigente
5. Controlar los inventarios en bodegas de los contribuyentes de aquellos productos generadores de Impuesto al Consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores.
6. Diseñar en coordinación con el Director de ingresos y el Secretario de Hacienda, el programa anual de fiscalización y control de los diferentes tributos.
7. Proyectar y revisar los actos de competencia del superior inmediato de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro de los términos legales
8. Efectuar análisis estadísticos y elaborar estudios especializados que produzcan información estratégica y oportuna para la orientación de los programas de control tributario y la toma de decisiones
9. Brindar la debida orientación tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Impuestos
- ✓ Fiscalización
- ✓ Liquidación
- ✓ Cobranzas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina de Cobro Coactivo	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los cobros persuasivos y coactivos que hay lugar atendiendo los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Elaborar una propuesta que evidencie la programación de los cobros coactivos de acuerdo a la normatividad vigente y la cartera de deudores. 2. Identificar los sujetos objeto de cobro coactivos de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Identificar los procesos de cobro coactivo en relación con las obligaciones tributarias vencidas a favor del Departamento teniendo en cuenta la normatividad aplicable. 4. Responder las diferentes solicitudes peticiones, quejas, reclamos y recursos en concordancia con los términos de ley. 5. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 7. Prestar asesoría jurídica tributaria a la dependencia atendiendo las directrices del superior inmediato. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Régimen del empleado público ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Bonos pensionales y cuotas partes ✓ Normatividad vigente.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en el desarrollo de las labores técnicas del despacho del secretario de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participa, atendiendo las normas de gestión documental. 10. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 11. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Ingresos	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos recaudo y atención al contribuyente-fiscalización-cobranzas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participa, atendiendo las normas de gestión documental. 10. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 11. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office.	

✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas	
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Contabilidad	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de la contabilidad de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.	

7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 10. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 11. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Tesorería

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de tesorería de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participa, atendiendo las normas de gestión documental.
10. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
11. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de gestión documental institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Presupuesto	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de presupuesto de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 10. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes	

que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 11. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Fondo Territorial de Pensiones	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos Fondo territorial de pensiones de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 10. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 11. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina de Cobro Coactivo	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos de cobro persuasivo y coactivo de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 10. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 11. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office.	

✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas	
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Fondo Territorial de Pensiones	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos fondo territorial de pensiones de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 5. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes	

que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina de Cobro coactivo	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos de corbo persuasivo y coactivo de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 5. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	03

No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Ingresos

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos recaudo, atención al contribuyente y cobranzas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental.
5. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de gestión documental institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

TÉCNICO OPERATIVO 314-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de Empleos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Ingresos	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recaudar las rentas departamentales en los municipios asignados según directrices de la Dirección. 2. Realizar actividades de inspección y vigilancia de recaudo de impuestos y rentas asignados. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 5. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas	
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Fondo Territorial de Pensiones	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.	

8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Tesorería	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-21 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407

Grado:	21
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del Secretario

III. Propósito Principal

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.
8. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
9. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.
- ✓ Constitución Política y Organización del Estado.

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	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-21 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	21
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Ingresos	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 8. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 9. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Constitución Política y Organización del Estado.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje continuo	➢ Manejo de la información

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARIO 440-21 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	21
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Ingresos	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.	
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	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

INSPECTOR 416-21 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Inspector
Código:	416
Grado:	21
No. de Empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Ingresos	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades operativas básicas requeridas para el adecuado funcionamiento de la dependencia según orden impartida por el jefe inmediato.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 6. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Arreglos generales	

✓ Pintura ✓ Electricidad
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 bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-20 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección de Ingresos

III. Propósito Principal
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.

7. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 8. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 8. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Constitución Política y Organización del Estado.
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	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Fondo Territorial de Pensiones	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Constitución Política y Organización del Estado.

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	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

AYUDANTE 472-10 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	10
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección de Fondo Territorial de Pensiones
III. Propósito Principal
Ejecutar actividades operativas básicas requeridas para el adecuado funcionamiento de la las dependencias y según orden impartida por el jefe inmediato
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 6. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Arreglos generales ✓ Pintura ✓ Electricidad
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 bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARÍA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMETALES

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría del Interior y Asuntos

	Gubernamentales
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales	
III. Propósito Principal	
Liderar, coordinar y formular las políticas sectoriales, orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y los objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, garantizando la asistencia municipal, buenas prácticas de gobierno y el desarrollo de las instancias de participación ciudadana.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Dirigir y supervisar el diseño y desarrollo de políticas que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado social de derecho, la participación ciudadana, la tolerancia y la descentralización administrativa en el Departamento. 3. Establecer las necesidades de capacitación, asesoría y apoyo en los programas de descentralización y participación ciudadana. 4. Coordinar y orientar el diseño de políticas públicas dirigidas a la protección de los derechos de los jóvenes, en su papel de ciudadanos de participar en la toma de decisiones en las agendas políticas, sociales, económicas y culturales del país. 5. Formular y liderar proyectos y programas para la implantación de acciones que conduzcan a la promoción de la participación ciudadana, en el manejo y control de los asuntos públicos y gubernamentales, así como el ejercicio de los derechos políticos. 6. Coordinar y colaborar bajo la dirección de las autoridades electorales para que los procesos electorales se realicen con total transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad en la jurisdicción del Departamento. 7. Dirigir la identificación de necesidades de formulación de políticas públicas conforme a las demandas de la sociedad o los problemas de acceso a la justicia y justicia social. 8. Coordinar los estudios, acciones y evaluaciones que permitan diagnosticar las necesidades, áreas y sectores que requieren el diseño y aplicación de una política pública en materia de acceso a la justicia. 9. Coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad vigente deba conocer y resolver el Gobernador, en ejercicio de la función de policía de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes. 10. Revisar los acuerdos de los concejos municipales y distritales y los actos administrativos de los alcaldes por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad y remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez, conforme al artículo 305 de la Constitución Política. 11. Realizar la revisión legal de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que le corresponde al Gobernador. 12. Dirigir y coordinar planes, programas y proyectos que permitan mejorar la calidad de gestión administrativa en los agentes responsables de las entidades territoriales municipales. 13. Articular junto a la Secretaría de Seguridad y la Dirección de Restitución de Tierras, las funciones del Departamento como autoridad de policía administrativa, con las directrices del Presidente de la República para garantizar la seguridad de	

las víctimas y, en especial, de las personas que retornen o se reubiquen en los territorios de sus municipios. 14. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Mecanismos de Participación Ciudadana ✓ Formulación de Proyectos ✓ Políticas publicas ✓ Gestión administrativa ✓ Asistencia Municipal
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director técnico

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Participación Ciudadana
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior y Asuntos Gubernamentales

II. Área Funcional

Dirección de Participación Ciudadana

III. Propósito Principal

Dirigir y coordinar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que promuevan la participación ciudadana y que tengan por objeto crear e institucionalizar las formas de organización ciudadana, comunal y comunitaria.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Promover y fortalecer la acción comunal y las instancias de participación comunitaria con el fin propiciar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales vigentes.
2. Definir estrategias orientadas a fortalecer la gestión e identidad de los organismos comunales mediante procesos de acompañamiento y emprendimiento que promuevan su desarrollo, proyección, responsabilidad social y el logro de mayores niveles de autonomía y competitividad.
3. Asesorar a las comunidades a efectos de sus procesos organizativos, en las áreas legal, productiva, administrativa, técnica, financiera y de contratación y aquellas que demande la cimentación y consolidación de las mismas.
4. Coordinar la ejecución de acciones de inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado competencia del departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Elaborar el mapa comunal del Departamento, que identifique los niveles y organismos actuantes y participantes comunitariamente, a fin de trazar programas y proyectos de impulso y fomento para el desarrollo comunal y comunitario.
6. Coordinar acciones de capacitación, asesoría y articulación interinstitucional en participación y cultura ciudadana a las administraciones municipales, con el fin de contribuir al fortalecimiento administrativo, autonomía y desarrollo institucional.
7. Coordinar el desarrollo de estrategias, programas, proyectos y campañas de difusión, promoción y formación en mecanismos de participación ciudadana y control social, con el fin de dinamizar el sistema democrático representativo y participativo en el departamento.
8. Promover líneas de intervención que aporten al bien común a la resolución de conflictos, a la cohesión social y a la transformación de contextos comunitarias que las entidades religiosas y sus organizaciones desarrollen.
9. Coordinar el ejercicio de la participación y la movilización ciudadana en la promoción de nuevos liderazgos para el fortalecimiento de una ciudadanía activa, no violenta, constructiva, equitativa e incluyente.
10. Garantizar espacios y canales de participación ciudadana y control social para la formación y diálogo en temas de políticas públicas, cultura ciudadana y construcción de tejido social.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos: ✓ Participación ciudadana ✓ Mecanismos de participación ciudadana ✓ Ley 2166 de 2021
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gobernanza
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior y Asuntos Gubernamentales
II. Área Funcional	
Dirección de Gobernanza	
III. Propósito Principal	

Dirigir, promover y fortalecer la cultura política en los habitantes del Departamento de Bolívar, así como vigilar el desempeño eficiente de los funcionarios públicos, en aras de mejorar la confianza de los ciudadanos hacia las instituciones públicas en el marco de la pluralidad, la diversidad y la inclusión social.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Destacar prácticas exitosas de gobierno, sectores académicos, cívicos, sociales y gremiales que puedan ser replicados en todos los municipios para mejorar el servicio de gobierno en los territorios. 2. Fomentar la educación ciudadana en los asuntos públicos. 3. Brindar herramientas que faciliten la formación de servidores públicos y concejales en los municipios ofreciendo conocimientos e información especializada. 4. Estimular la conformación y fortalecimiento de colectivos ciudadanos, ONGS, fundaciones, centros de pensamientos y otras organizaciones que trabajen temas de incidencias públicas en el departamento. 5. Ejecutar estrategias y procesos relacionados con liderazgos políticos, especialmente en jóvenes. 6. Desarrollar acciones que promuevan el acceso a la justicia por parte de los ciudadanos. 7. Promover iniciativas de investigación que resultan en informes, manuales y notas técnicas, cuya función es profundizar en el entendimiento de la tarea del gobierno departamental. 8. Realizar acciones enfocadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática local. 9. Fortalecer las relaciones de confianza con las corporaciones político-administrativas de elección popular, facilitando el trámite de iniciativas que permitan atender las demandas ciudadanas. 10. Promover en coordinación con la Secretaría de TIC´S la implementación de procesos orientados a la transformación digital con herramientas de Gobierno Abierto y digital y el aprovechamiento de las tecnologías, con el fin de facilitar la toma de decisiones basada en evidencia y datos abiertos. 11. Apoyar las acciones que se adopten para la implementación de la Política Pública de Libertad Religiosa y de Cultos de Bolívar, así como los programas y proyectos del nivel nacional y departamental. 12. Desarrollar foros, talleres, capacitaciones y diseñar y reproducir material pedagógico e interactivo que contenga, explique y oriente sobre el marco constitucional y legal de la libertad religiosa y de cultos, así como la complejidad de la pluralidad religiosa, la cultura y el hecho religioso en el departamento de Bolívar. 13. Implementar estrategias de capacitaciones periódicas en asuntos religiosos dirigidas a los servidores públicos de los diferentes municipios del Departamento de Bolívar. 14. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Buenas prácticas de Gobierno. ✓ Cultura ciudadana.

✓ Políticas públicas.	
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Educación o en los de las áreas del conocimiento de la Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Asistencia Municipal
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior y Asuntos Gubernamentales
II. Área Funcional	
Dirección de Asistencia Municipal	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso de asistencia municipal en temas relacionados con la descentralización y ejercer un efectivo control y seguimiento a la gestión municipal a través de indicadores.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Dirigir el proceso de asistencia municipal del Departamento de conformidad con las políticas y lineamientos de ley.
2. Apoyar a las Alcaldías en el diseño de planes, programas y proyectos en materia de desarrollo local.
3. Apoyar a las Alcaldías municipales en el mejoramiento de su gestión y en el aprovechamiento óptimo de sus recursos y promover el cumplimiento de las normas, mediante actividades de asesoría y capacitación.
4. Apoyar a las Alcaldías municipales en el desarrollo de programas tendientes a impulsar procesos de reconocimiento de los derechos y deberes ciudadanos.
5. Vincular, caracterizar y priorizar las iniciativas PDET dentro del Plan de Desarrollo Departamental.
6. Impulsar y coordinar la formulación, ejecución y viabilidad de proyectos que impacten las iniciativas PDET, y evaluar y verificar el avance de los PDET garantizando si sostenibilidad a largo plazo.
7. Gestionar con las dependencias de la entidad las acciones para la formulación, estructuración y viabilidad de los proyectos de inversión PDET, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Gobierno Nacional y Departamental.
8. Coordinar y promover intersectorialmente y en cada dependencia del nivel departamental, los mecanismos de acción, estrategias, programas y proyectos que tiendan a fortalecer la capacidad de gestión de los entes locales.
9. Asesorar a los municipios en la interpretación de normas del régimen municipal.
10. Promover publicaciones dirigidas a las autoridades locales y a los ciudadanos del Departamento, que posibiliten el conocimiento, desarrollo y aplicación de las normas contentivas de la descentralización administrativa.
11. Conceptuar y asesorar a las autoridades municipales, en las diferentes áreas del derecho relacionadas con Administración Pública y conocer las instancias que por competencia le corresponda, en los procesos adelantados por las autoridades locales.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Asistencia municipal

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Educación o en los de las áreas del conocimiento de la Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Bellas Artes. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección del Sur de Bolívar
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior y Asuntos Gubernamentales
II. Área Funcional	
Dirección del Sur de Bolívar	
III. Propósito Principal	
Dirigir, gestionar y promover el desarrollo integral de la región del Sur de Bolívar, articulando los ZODES que la conforman, de conformidad con la identificación de los problemas y necesidades del territorio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Gestionar y promover el desarrollo integral de la Región Bolivarense del Sur de Bolívar, de conformidad con el Plan de Desarrollo departamental. 2. Formular y dirigir en coordinación con las diferentes Secretarías y entidades descentralizadas del Departamento el desarrollo de planes, programas y proyectos de impacto económico, social y cultural en la región del Sur de Bolívar. 3. Establecer los mecanismos necesarios para la promoción, respeto protección y garantía de los derechos fundamentales y sociales de los habitantes de la Región del Sur de Bolívar. 4. Asesorar y orientar en el diseño, implementación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que busquen el mejoramiento de la calidad de vida en la Región del Sur de Bolívar en el Departamento. 5. Realizar en conjunto con la Dirección de Derecho Humanos, los estudios, análisis e investigaciones, sobre promoción, prevención, protección integral y restitución de derechos para orientar la formulación de políticas planes, programas y proyectos que respondan a las condiciones, necesidades y características de la población del Sur de Bolívar.	

6. Coordinar con la Secretaría de Victimas, acciones para la formulación e implementación de políticas, programas, proyectos y mecanismos que promuevan la construcción de la paz territorial y el manejo del posconflicto en la Región del Sur de Bolívar.
7. Adelantar estudios e investigaciones que permitan la identificación de los problemas y necesidades de la población del Sur de Bolívar.
8. Definir estrategias para gestionar y promover acciones orientas al desarrollo humano, social, cultural de la población de la región del sur de bolívar, y velar por su incorporación en los diferentes programas económicos y sociales del plan de Desarrollo Departamental.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación de Proyectos.
- ✓ Estrategias para propiciar el desarrollo humano, social y cultural

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines, Educación o en los de las áreas del conocimiento Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del Secretario de Interior y Asuntos Gubernamentales

III. Propósito Principal

Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.

2. IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.
2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.
3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
5. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Estrategias de participación
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores

✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público
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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Asistencia Municipal	
iii. propósito principal	
Asistir y acompañar jurídicamente e institucionalmente a los municipios del Departamento de Bolívar, especialmente en lo concerniente a régimen político y municipal.	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Brindar asistencia jurídica (capacitación) a las Administraciones Municipales sobre Régimen Político Municipal y los demás temas que les asignen. 4. Estudiar y rendir concepto de constitucionalidad y legalidad de los acuerdos expedidos por los concejos municipales y alcaldes municipales, y en caso de no ajustarse a ellas preparar observaciones para la firma del Secretario de Despacho y remitirlo al Tribunal Administrativo de Bolívar. 5. Propender por la optimización de la capacidad de gestión de las autoridades locales, en materia tributaria, administrativa y en general todo lo concerniente al Régimen Municipal. 6. Estudiar la viabilidad de las solicitudes de ejecución de sanciones de los ex – alcaldes municipales y proyectar acto administrativo de acuerdo a los lineamientos de ley. 7. Estudiar el acatamiento de la solicitud de suspensión de los alcaldes municipales del Departamento de Bolívar, impuesta por la autoridad competente. 8. Tramitar las solicitudes de permisos, licencias y autorizaciones para salir del país de los alcaldes municipales. 9. Tramitar las novedades notariales de los notarios cuya designación compete al Gobernador, en coordinación con la Superintendencia de Notariado y registro. 10. Proyectar las respuestas a derechos de petición en los términos de legales y de acuerdo a los lineamientos de ley. 11. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
. Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Régimen Político Municipal. ✓ Derecho Público. ✓ Derecho administrativo. ✓ Presupuesto ✓ Régimen aplicado a los Notarios

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	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

➢ Adaptación al cambio	➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Participación ciudadana	
III. Propósito Principal	
Desarrollar y coordinar la implementación de políticas y acciones del gobierno en materia de participación ciudadana del departamento, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del proceso.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Fomentar y promocionar la constitución de juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria, veedurías ciudadanas y organizaciones sociales, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de ley. 4. Promocionar la participación ciudadana en las organizaciones comunales, sociales y veedurías. 5. Participar en la formulación de estrategias, programas, proyectos y campañas de difusión, promoción y formación en mecanismos de participación ciudadana y control social. 6. Analizar la documentación allegada y reconocer personería jurídica y dignatarios de las organizaciones comunales de primer y segundo nivel. 7. Resolver en segunda instancia los recursos presentados en relación con organismos	

comunales de primer y segundo orden, expedidos por los municipios del departamento. 8. Evaluar las acciones de los organismos comunales de primer y segundo nivel, juntas de vivienda comunitaria en el marco de los lineamientos de ley. 9. Planear y trazar la implementación de políticas públicas, programas, proyectos, estrategias, relacionadas con: participación ciudadana, etnias, organismos comunales, veedurías ciudadanas. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Políticas Publicas ✓ Mecanismos de participación ciudadana y plazos ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros) ✓ Ley 1474 de 2011

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Comunicación Social, Periodismo y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Gobernanza

III. Propósito Principal

Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Gobernanza de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la ejecución de las estrategias y procesos relacionados con prácticas exitosas de gobierno y el fomento de la educación ciudadana en los asuntos públicos.
2. Proponer herramientas que faciliten la formación de los servidores públicos en los municipios en buenas prácticas de gobierno.
3. Emitir conceptos jurídicos y elaborar actos administrativos en respuesta a los requerimientos tanto internos como externos, mediante el estudio y análisis del ordenamiento jurídico vigente, con el fin orientar la toma de decisiones y garantizar la legalidad de los mismos.
4. Coordinar y promover encuentros entre la ciudadanía y los gobiernos departamental y municipal que faciliten el Control Social.
5. Participar en los grupos, mesas y /o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
6. Identificar las falencias en el desarrollo de las diferentes actividades del subproceso con base al procedimiento establecido.
7. Atender las diferentes peticiones, quejas, reclamos y recursos de acuerdo a los términos señalados en la ley.
8. Proyectar las respuestas a derechos de petición, proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos de acuerdo a los lineamientos de ley.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Políticas Públicas.
- ✓ Estructura departamental
- ✓ Practica exitosas de Gobierno.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje continuo	➢ Aporte técnico-profesional
➢ Orientación a resultados	➢ Comunicación efectiva
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Gestión de procedimientos
➢ Compromiso con la organización	➢ Instrumentación de decisiones

➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección del Sur de Bolívar	
III. Propósito Principal	
Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección del Sur de Bolívar de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de impacto económico, social y cultural en la región del Sur de Bolívar. 2. Desarrollar estrategias y acciones que permitan el logro de los objetivos y metas trazados por la dirección en cumplimiento de los lineamientos de ley. 3. Proponer mecanismos necesarios para la promoción, respeto protección y garantía de los derechos fundamentales y sociales de los habitantes de la Región del Sur de Bolívar. 4. Consolidar y estudiar las principales problemáticas de la región del Sur de Bolívar de acuerdo a las metodologías establecidas. 5. Formular proyectos de impacto regional en coordinación con la Secretaría de Planeación, atendiendo los requerimientos de la misma. 6. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos, de las diferentes secretarías del sector central, en la región Sur de Bolívar.	

7. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la oficina de acuerdo en términos señalados en la ley. 8. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base lineamientos impartidos. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros)
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección de Asistencia Municipal
III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los procesos de asistencia municipal, atendiendo los lineamientos normativos, las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos que se adelante en materia de desarrollo local. 2. Fomentar el desarrollo comunitario y auto gestión de los líderes comunitarios del departamento a través de programas y proyectos. 3. Apoyar el diseño de políticas y promoción de actividades de comunicación, información y divulgación tendientes a mejorar la educación ciudadana para fortalecer el dialogo y la civilidad entre los ciudadanos y armonizar el tejido social. 4. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas. 5. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su empleo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad. 6. Atender las diferentes peticiones, quejas, reclamos y recursos del proceso de acuerdo a los términos señalados en la ley. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Asistencia Municipal. ✓ Estructura del Estado Colombiano. ✓ Régimen Político Municipal. ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros)
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

y afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Gobernanza	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los procesos que se adelantan al interior de la Dirección de Gobernanza, atendiendo los lineamientos normativos, las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la ejecución de las estrategias y procesos relacionados con el fomento de la educación ciudadana en los asuntos públicos. 2. Proponer estrategias y actividades que promuevan el orgullo bolivarense como elemento transformador de la cultura ciudadana. 3. Coordinar la conformación y fortalecimiento de colectivos ciudadanos, ONGS, fundaciones, centro de pensamiento y otras organizaciones que trabajen temas de incidencias públicas en el departamento. 4. Participar en los grupos, mesas y /o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas. 5. Identificar las falencias en el desarrollo de las diferentes actividades del subproceso con base al procedimiento establecido. 6. Atender las diferentes peticiones, quejas, reclamos y recursos del proceso de acuerdo a los términos señalados en la ley. 7. Atender y suministrar información al ciudadano de acuerdo a su requerimiento y protocolos establecidos en la entidad. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Políticas Públicas	

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección del Sur de Bolívar	
III. Propósito Principal	
Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección del Sur de Bolívar de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar y apoyar en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de fortalecimiento de la región Sur de Bolívar, atendiendo los requerimientos establecidos. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su cargo de acuerdo al lineamiento establecido. 4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la dependencia. 5. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la Dirección de acuerdo en términos señalados en la ley. 6. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.	

7. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros)
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Asistencia Municipal	

III. Propósito Principal
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 6. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 7. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y el ejercicio que adelanta. 8. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido. 9. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envió y posibilitando la búsqueda en archivos. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Gobernanza	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 8. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.	
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	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARIO EJECUTIVO 425-19 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	19
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 8. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 9. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.	

10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Participación Ciudadana	
III. Propósito Principal	
Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 6. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

SECRETARÍA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACIÓN

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Paz, Victimas y Reconciliación
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría de Paz, Victimas y Reconciliación	

III. Propósito Principal
Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría de Paz, Víctimas y Reconciliación, fomentando la atención integral a las poblaciones vulnerables y desplazados por el conflicto armado, con un enfoque diferencial y transversal a las entidades del Gobierno departamental.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Formular y coordinar la política pública departamental de víctimas con enfoque étnico, diferencial y de género. 3. Asistir y coordinar la conformación o formalización de los Consejos Municipales de Paz en el Departamento de Bolívar y gestionar acciones para la implementación de los Acuerdos de Paz. 4. Asistir y orientar a los municipios del departamento de Bolívar en sus Comités Municipales de Justicia Transicional y gestionar y establecer las acciones de implementación de los Planes de Acción Territorial para Victimas. 5. Coordinar la Mesa Técnica de Reincorporación, para gestionar las acciones en beneficio de la población firmante de los acuerdos de Paz y población en proceso de reintegración para lograr una reconciliación social, comunitaria y económica en los municipios de Bolívar. 6. Formular, gestionar, coordinar e implementar los planes, programas, proyectos y actividades en temas de víctimas, paz, reconciliación, no estigmatización y memoria histórica del departamento de Bolívar. 7. Acompañar, formular e implementar las acciones de reconstrucción de tejido social en comunidades afectadas por el conflicto armado en el departamento de Bolívar. 8. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, víctimas del conflicto armado. 9. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las víctimas del conflicto armado. 10. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General. 11. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Planeación e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental. 12. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaría, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica. 13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos.

✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Política Pública de Víctimas. ✓ Derecho de los Derechos Humanos. ✓ Sistemas de información y atención para las víctimas del conflicto armado.

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería; Bellas Artes. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Paz, Victimas y Reconciliación
II. Área Funcional	
Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica	
III. Propósito Principal	

Promover una cultura democrática de paz, convivencia, reconciliación y perdón, propiciando la reconstrucción del tejido social de las familias victimas de desplazamiento forzado, o afectadas por el conflicto armado con base en los lineamientos de ley.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar la implementación de planes, programas, proyectos y acciones que propendan por la atención, la asistencia y reparación integral de las víctimas en el Departamento de Bolívar. 2. Brindar información y asesoría a las víctimas del conflicto armado en el Departamento, en el proceso de tutelar sus derechos que permitan acceder a la verdad, justicia y reparación. 3. Coordinar y gestionar el apoyo interinstitucional a las víctimas en todas las etapas del proceso para que puedan acceder a la justicia. 4. Propiciar y coordinar escenarios de dialogo institucional y comunitario que conlleven el fortalecimiento del proceso de verdad, justicia y reparación para las víctimas del Departamento de Bolívar. 5. Facilitar y promocionar la participación de las víctimas en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas de prevención, atención, asistencia y reparación integral, teniendo en cuenta siempre el enfoque diferencial. 6. Coordinar con autoridades nacionales y municipales los procesos de retorno a los lugares de origen o la reubicación en condiciones de voluntariedad, seguridad y dignidad. 7. Asesorar y coordinar junto a la Dirección de Restitución de Tierras, el apoyo interinstitucional a las víctimas en los procesos de restitución de tierras conforme las políticas orientadas desde el gobierno nacional. 8. Realizar las gestiones para incorporar al presupuesto los recursos necesarios y suficientes para que dentro de los principios de subsidiariedad se garantiza la atención inmediata a las víctimas del conflicto armado que inicien su proceso de registro. 9. Orientar y Coordinar con las instituciones el acompañamiento a las víctimas en los procesos judiciales y administrativos que se adelanten para poder garantizar el acceso a la verdad, justicia y reparación. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley 1448 del 2011 ✓ Política Pública de Victimas ✓ Reconciliación y memoria histórica
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Sociología, Trabajo Social y afines, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias Naturales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario de Paz, Victimas y Reconciliación.	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley. 2. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.	

3. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.
4. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Estrategias de participación
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Presupuesto público

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica

III. Propósito Principal
Diseñar y ejecutar estrategias que permitan salvaguardar y proteger a las poblaciones vulnerables y víctimas del conflicto armado en el Departamento de Bolívar.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Elaborar las líneas bases de los diferentes grupos poblacionales vulnerables de acuerdo a reportes estadísticos y metas establecidas en el plan de desarrollo. 2. Realizar campañas de inclusión de víctimas del conflicto, fomentando la inclusión de personas vulnerables según lineamientos técnicos. 3. Formular los diferentes planes programas y proyectos de acuerdo a las necesidades, y metas planteadas en el plan de desarrollo departamental. 4. Realizar eventos de formación a grupos poblacionales vulnerables y víctimas del conflicto armado, de acuerdo a las especificaciones técnicas del servicio, y directrices del superior inmediato. 5. Atender las peticiones quejas y reclamos que se requieran de acuerdo a las instrucciones recibidas. 6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Política Pública de Victimas ✓ Memoria Historia

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica	
III. Propósito Principal	
Diseñar y ejecutar estrategias que permitan salvaguardar y proteger a las poblaciones vulnerables y víctimas del conflicto armado en el Departamento de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recopilar información acerca de las víctimas del Departamento de Bolívar en coordinación con los entes nacionales, Presidencia de la República y organismos de seguridad. 2. Mantener registros de información acerca de las asociaciones de víctimas y demás asociaciones similares. 3. Apoyar la promoción de mecanismos de publicidad eficaces, dirigidos a las víctimas, de acuerdo a los lineamientos técnicos de la dependencia. 4. Formular los diferentes planes programas y proyectos de acuerdo a las necesidades, y metas planteadas en el plan de desarrollo departamental. 5. Atender las peticiones quejas y reclamos que se requieran de acuerdo a las instrucciones recibidas.	

6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Política pública de Victimas ✓ Memoria Historia
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica	

III. Propósito Principal
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 2. Archivar los trabajos realizados en el equipo de trabajo, de forma ordenada para brindar accesibilidad a la consulta de la información. 3. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 4. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y el ejercicio que adelanta. 5. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido. 6. Redactar oficios dirigidos a las diferentes Secretarias de la Gobernación, remitiendo según su competencia los requerimientos solicitados por la dependencia para el trámite pertinente. 7. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envió y posibilitando la búsqueda en archivos. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de Gestión Documental Institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas.
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo de acuerdo a las especificaciones del superior inmediato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo a lineamientos establecidos.
3. Apoyar en la realización de los correspondientes estudios, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin
4. Recolectar la información de fuentes primarias y secundarias en función de directrices impartidas.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Ofimática
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Procesos, subprocesos y actividades
- ✓ Plataformas y/o herramientas administrativas

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

afines, Educación.	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del Secretario

III. Propósito Principal

Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

➢ Adaptación al cambio	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Servicios Públicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría de Servicios Públicos	
III. Propósito Principal	
Liderar, formular y coordinar políticas y acciones para la prestación eficiente de los servicios públicos, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y velar por su cumplimiento.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Formular, coordinar y ejecutar la política de gestión de servicios públicos tendiente a garantizar la universalización de los servicios públicos y el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de acuerdo con lo previsto en la ley 142 de 1993. 3. Asegurar que se preste a los habitantes de los municipios no certificados en agua potable y saneamiento básico, de manera eficiente, los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, en los términos de la Ley 142 de 1994. 4. Orientar, promover y coordinar las políticas y acciones para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y velar por su cumplimiento.	

5. Brindar apoyo y asistencia técnica, institucional y financiera a los municipios en lo relacionado con Agua Potable y Saneamiento Básico.
6. Apoyar financiera, técnica y administrativamente a las empresas de servicios públicos que operen en el Departamento o a los municipios que hayan asumido la prestación directa, así como a las empresas organizadas con participación de la Nación o de los Departamentos para desarrollar las funciones de su competencia en materia de servicios públicos.
7. Organizar sistemas de coordinación de las entidades prestadoras de servicios públicos y promover, cuando razones técnicas y económicas lo aconsejen, la organización de asociaciones de municipios para la prestación de servicios públicos, o la celebración de convenios interadministrativos para el mismo efecto;
8. Promover y concurrir a la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico mediante la promoción, estructuración implementación de esquemas regionales.
9. Formular y coordinar los planes, programas y proyectos, que a nivel Departamental, municipal y regional se encuentren encaminados al mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de la población del Departamento.
10. Llevar en cuentas separadas el manejo de los recursos financieros del Sistema General de Participaciones, con destinación para Agua Potable y Saneamiento Básico de los municipios no certificados, bajo los lineamientos y en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
11. Adelantar el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaría, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica.
12. Organizar y velar por el otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con empleo al presupuesto de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 60/93 y la Ley 142 de 1993, ley 715 de 2001.
13. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General.
14. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Servicios públicos y saneamiento básico
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos
- ✓ Normatividad vigente
- ✓ Metodología general ajustada MGA

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje continuo	➢ Visión estratégica

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria, y afines, Arquitectura y afines, Administración, Derecho y afines o en los de las áreas del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley.
2. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.
3. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.
4. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad.
6. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
7. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
8. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Estrategias de participación
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Presupuesto público

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica	Treinta y seis (36) meses de experiencia

del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados para el correcto desarrollo de los Sistemas de Servicios Públicos y Saneamiento en los Municipios del Departamento y de las actividades correspondientes al control y seguimiento de los proyectos de infraestructura de los sistemas de agua potable y saneamiento básico que se desarrollan en la dirección.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 2. Participar en la formulación de planes programas y proyectos, que a nivel Departamental, municipal y regional se encuentren encaminados al mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de la población del Departamento. 3. Coordinar las acciones requeridas para la prestación eficiente de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, incluye, etapa de prefactibilidad, factibilidad, ejecución, aseguramiento, diseños y obras civiles, de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro de la normatividad vigente.	

4. Elaborar los diseños y presupuestos de los proyectos relacionados con la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico con el fin de que estos sean un insumo en la presentación, formulación y viabilizarían de los proyectos que se desarrollan en la Dirección.
5. Adelantar los Procesos Administrativos y Financieros derivados de la descertificación de los Municipios para la Administración de los Recursos del SGP, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Brindar asesoría a los Municipios descertificados del Departamento de Bolívar de conformidad con el procedimiento requerido.
7. Realizar los informes que sean requeridos por el Ministerio del sector, sobre las actuaciones realizadas por el Departamento de Bolívar, en relación a los Municipios Descertificados.
8. Preparar y reportar la información al Sistema Único de Información de Servicios Públicos, SUI, o el que haga sus veces, con la oportunidad y calidad que determine la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su empleo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Ley del medio ambiente.
- ✓ Formulación de Proyectos.
- ✓ Ley 1176 del 2007 y sus decretos reglamentarios.
- ✓ Metodología General Ajustada (MGA)

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo, ejecución y articulación de la gestión entre las diferentes áreas de la dependencia en lo que respecta al desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos que se adelanten, siguiendo los lineamientos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la formulación de planes programas y proyectos, que a nivel Nacional, Departamental, municipal y regional tengan como objeto el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de la población del Departamento. 2. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes programas y proyectos del área de desempeño con la finalidad de monitorear y sugerir correctivos que permitan contribuir al cumplimiento de las metas trazadas por la dependencia. 3. Emitir conceptos y resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y el ejercicio que adelanta. 4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados. 5. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Conocimiento del Sistema de Gestión Documental. ✓ Ley del Medio Ambiente. ✓ Ley 1176 del 2007 y sus decretos reglamentarios. ✓ Metodología General Ajustada (MGA)	

✓ Indicadores de gestión	
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 4. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.	

5. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido. 6. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de Gestión Documental. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas. ✓ Ley del medio ambiente
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-19 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	19
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	

Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020

Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Infraestructura
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. Área Funcional

Despacho Secretaría de Infraestructura

III. Propósito Principal

Liderar, orientar y coordinar los procesos de la Secretaría de Infraestructura garantizando el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de la infraestructura Pública y las edificaciones destinadas por el departamento, para el servicio público, de acuerdo a requerimientos y directrices planteadas en el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental
2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las distintas dependencias de la Secretaría.
3. Formular e implementar las políticas en materia de diseño, ejecución, construcción y mantenimiento de la Infraestructura pública.
4. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras viales, en el sector central, de la Administración, así como, las construcciones en salud, educación y demás sectores que lo requieran.
5. Dirigir la formulación del Plan de Infraestructura del departamento y garantizar que haga parte del Plan de desarrollo del Departamento.
6. Dirigir, aplicar y adoptar las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventoría de obras civiles de conformidad con la reglamentación existente, y velar porque las obras en ejecución reúnan las especificaciones técnicas exigidas por la administración en los contratos.
7. Velar por que la interventoría y supervisión de los proyectos de Infraestructura se lleve a cabo con oportunidad y eficiencia.
8. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
9. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General.
10. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Planeación e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental.
11. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaría
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

✓ Constitución Política

✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan Nacional de Desarrollo -PND. ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD. Conocimientos específicos: ✓ Formulación de proyectos de infraestructura ✓ Evaluación de proyectos de gran impacto ✓ Normatividad vigente ✓ Metodología general ajustada MGA

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura y afines o en los de las áreas del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión de Obras
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura

II. Área Funcional
Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión de Obras
III. Propósito Principal
Dirigir, formular y ejecutar los planes, programas y proyectos del Plan de Obras públicas y atender la interventoría y supervisión de las obras de acuerdo al lineamiento establecido.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir, orientar y controlar la debida ejecución de los proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación del Sistema vial departamental. 2. Dirigir, orientar y controlar la debida ejecución de los proyectos de construcción y mantenimiento de obras de Infraestructura de los diferentes sectores de la administración departamental. 3. Dirigir durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental y social, de acuerdo con los planes de manejo. 4. Dirigir y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos que adelante la administración departamental. 5. Garantizar la debida ejecución del mantenimiento y rehabilitación de los proyectos integrales de infraestructura verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras. 6. Supervisar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura, construcciones generales, que adelante la administración departamental, por medio de las interventorías, supervisiones y demás instrumentos legales previstos para ellos. 7. Supervisar y dirigir la promoción de la construcción de obras de infraestructura por auto gestión comunitaria y asociativa. 8. Supervisar y dirigir la presentación oportuna de informes y estudios técnicos relacionados con el diseño y estructura de pavimentos, suelos y en general geotécnicos, que sustentan los proyectos y obras a empleo de la Secretaría de infraestructura. 9. Aprobar las especificaciones y requerimientos técnicos, ambientales, sociales de los proyectos de construcción de infraestructura, así como para los de mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura existente, del sistema vial y demás proyectos de infraestructura que adelante la Secretaría. 10. Vigilar, controlar y hacer seguimiento a la estabilidad de las obras y las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en los casos en que a ello hubiere lugar. 11. Recibir las obras y proyectos de infraestructura y demás proyectos que ejecute la Secretaría y suscribir los documentos de recibo de las mismas 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación de proyectos de infraestructura ✓ Evaluación de proyectos de gran impacto ✓ Normatividad vigente ✓ Metodología general ajustada MGA

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura y afines o en los de las áreas del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación de Infraestructura
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación de Infraestructura	
III. Propósito Principal	
Dirigir, formular, diseñar y realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos del Plan de Obras públicas del plan de Desarrollo departamental de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Coordinar y apoyar en la elaboración de los proyectos de obras públicas con las especificaciones técnicas y soportes de diseño e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental.
2. Coordinar y dirigir el desarrollo de los estudios previos para la contratación de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de la Infraestructura vial según condiciones técnicas.
3. Coordinar y dirigir el desarrollo previo para la contratación de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de la Infraestructura sectorial, en conjunto con las Secretarías de despacho, que demanden la realización de este tipo de proyectos.
4. Preparar los estudios del Sector, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
5. Proyectar y preparar los estudios y documentos previos necesarios para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y la minuta del contrato, de acuerdo con los formatos establecidos en la entidad y de acuerdo con lo señalado en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las normas que lo complemente, adicione o sustituya.
6. Coordinar la elaboración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, presupuestos de obra, cantidades de obra, especificaciones técnicas, para preparar los proyectos de pliegos y los pliegos de condiciones para la contratación de la construcción de Infraestructura.
7. Realizar los análisis de riesgos requeridos para adelantar los procesos de contratación de la Infraestructura pública.
8. Verificar que los diseños de los proyectos incluyan el análisis de riesgos y los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, predial, ambiental, social, de tráfico y de seguridad integral, requeridos para la ejecución de los proyectos, de conformidad con las políticas adoptadas.
9. Diseñar y elaborar manuales de especificaciones técnicas para el desarrollo de los proyectos de infraestructura.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación de proyectos de infraestructura
- ✓ Evaluación de proyectos de gran impacto
- ✓ Normatividad vigente
- ✓ Metodología general ajustada MGA

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones

➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura y afines o en los de las áreas del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. . Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario de Infraestructura	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.	

3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
5. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Estrategias de participación
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Presupuesto público

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección de Planeación de Infraestructura

III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos especializados para planear, organizar y coordinar el desarrollo de las obras públicas departamentales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del Gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Formular un plan de acción estableciendo las prioridades de obras públicas y de proyectos de infraestructura que requiere el Departamento, de acuerdo al Plan de Desarrollo vigente. 4. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas. 5. Elaborar y revisar presupuestos y proyectos de obras civiles y de infraestructura. 6. Participar en la evaluación de consultores externos a los cuales sea designado. 7. Implementar del sistema de calidad y todos los sistemas corporativos de monitoreo en los diferentes proyectos del área. 8. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos.

✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Regímenes de contratación pública y privada. ✓ Normatividad sectorial. ✓ Legislación aplicable a la Entidad. ✓ Estructura del Estado Colombiano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Infraestructura Pública. ✓ Políticas públicas. ✓ Indicadores de Gestión.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión de Obras	

III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos especializados en las actividades de supervisión, coordinación de interventorías, de proyectos de obras civiles e infraestructura que realiza la Gobernación del Departamento.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del Gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas en los proyectos de obras civiles e infraestructura que contrata el Departamento de Bolívar 4. Asistir a los municipios en la elaboración de diseños y estudios de costos y presupuestos de vías y demás obras que sean solicitadas. 5. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las obras y el desarrollo de los contratos de obras civiles. 6. Velar por el cumplimiento del presupuesto de los distintos proyectos de obras públicas e infraestructura. 7. Velar por la planeación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos en curso de acuerdo a los lineamientos de ley. 8. Liquidar y recibir las obras ejecutadas Verificando el cumplimiento de proceso procedimientos y lineamientos de ley. 9. Supervisar a contratistas y consultores de la secretaria de infraestructura atendiendo los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Regímenes de contratación pública y privada. ✓ Normatividad sectorial. ✓ Legislación aplicable a la Entidad. ✓ Estructura del Estado Colombiano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Infraestructura Pública. ✓ Políticas públicas. ✓ Indicadores de Gestión.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos

➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión de Obras	
III. Propósito Principal	
Ejecutar y controlar los proyectos de obras públicas, realizando Asistencia Técnica a los municipios del Departamento y otras dependencias del orden Departamental en proyectos de infraestructura de manera que la implementación según el parámetro establecido.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diagnosticar, Evaluar, Proyectar y Presupuestar Proyectos de Infraestructura Vial Terrestre, de Control de Inundaciones, de Mitigación y Prevención de Efectos Ambientales Negativos, en el Departamento de Bolívar, acordes a requerimientos, necesidades, programaciones y visitas técnicas adelantadas. 2. Socializar los Proyectos a Desarrollar, con la Conformación de las Veedurías Populares, Orientaciones Técnicas, Contractuales e ilustración del Proyecto, con sus Alcances y Metas Físicas. 3. Supervisar y Ejercer Seguimiento Técnico a Proyectos y Contratos que adelanta la Administración en cumplimiento del Plan de Desarrollo e Inversiones, para el cumplimiento de las Normas y Especificaciones Técnicas establecidas (INVIAS, para las Obras de Infraestructura Vial Terrestre).	

4. Participar en la Suscripción de las Actas derivadas de la Ejecución de los Contratos de Obra e Interventoría: Inicio, de Recibos Parcial, Final y de Liquidación Final del Contrato.
5. Apoyar y Asesorar Técnicamente en Obras de Infraestructura requeridas por las demás Secretarías de La Gobernación del Departamento de Bolívar, Administraciones Municipales y Comunidades, bajo los lineamientos Técnicos requeridos, en concordancia con estudios, recomendaciones, metodologías y especificaciones y expectativas generadas
6. Vigilar y controlar el cumplimiento de las Ejecuciones Contractuales, Metas y Objetos Contractuales, relacionados con las inversiones de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia y a Parámetros de Ley establecidos: Seguridad Social Integral, Parafiscales, etc.
7. Controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos derivados de las Ejecuciones Contractuales de la Entidad.
8. Realizar el Control y la asistencia legal en las ejecuciones contractuales sobre incumplimientos y reclamaciones frente a entidades aseguradoras, liderando las iniciativas para la aplicación de las pólizas la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Regímenes de contratación pública y privada.
- ✓ Normatividad sectorial.
- ✓ Legislación aplicable a la Entidad.
- ✓ Estructura del Estado Colombiano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Infraestructura Pública.
- ✓ Políticas públicas.
- ✓ Indicadores de Gestión.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección de Planeación de Infraestructura

III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos especializados para la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos necesarios para el eficaz funcionamiento de la Secretaría.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Diagnosticar y presupuestar los proyectos de obras e infraestructura que deban llevarse a cabo en el Departamento. 2. Estudiar la viabilidad de las propuestas que se presenten en los proyectos de obras de infraestructura 3. Diseñar y formular proyectos de inversión en obras e infraestructura que deban llevarse a cabo en el Departamento de Bolívar. 4. Coordinar la elaboración de informes para los entes fiscalizadores, veedurías ciudadanas y comunidad en general sobre los proyectos de obras de infraestructura 5. Apoyar la elaboración de informes de gestión de la Secretaría de Infraestructura. 6. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 7. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su empleo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política

✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Regímenes de contratación pública y privada. ✓ Normatividad sectorial. ✓ Legislación aplicable a la Entidad. ✓ Estructura del Estado Colombiano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Infraestructura Pública. ✓ Políticas públicas. ✓ Indicadores de Gestión.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho, y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

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

No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Planeación de Infraestructura

III. Propósito Principal

Contribuir a la implementación y desarrollo de las políticas y programas de Administración Departamental y su articulación con los de carácter nacional y municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar y formular proyectos de inversión en obras de infraestructura que deban llevarse a cabo en el Departamento de Bolívar.
2. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento del plan de desarrollo, del plan plurianual de inversiones y del plan indicativo en lo que corresponde a la Secretaría de Infraestructura.
3. Coordinar la formulación, inscripción de proyectos en el banco departamental de proyectos para la gestión de recursos ante la nación y como requisito para la ejecución de obras con recursos propios.
4. Elaborar las normas técnicas que deben incluirse en los pliegos de condiciones para las diferentes obras a ejecutar por parte de la Secretaría.
5. Coadyuvar en la preparación y elaboración de los costos y presupuestos de las obras públicas y demás construcciones u obras que realice la Secretaría.
6. Estudiar selectivamente las propuestas que se presenten a la Gobernación de Bolívar para contrataciones de obras civiles.
7. Elaborar diseños para remodelación o construcción de los bienes inmuebles de acuerdo a las especificaciones y directrices impartidas por el jefe inmediato.
8. Coordinar la elaboración de informes para los entes fiscalizadores, veedurías ciudadanas y comunidad en general sobre los proyectos de obras de infraestructura.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Regímenes de contratación pública y privada.
- ✓ Normatividad sectorial.
- ✓ Legislación aplicable a la Entidad.
- ✓ Estructura del Estado Colombiano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Infraestructura Pública.
- ✓ Políticas públicas.
- ✓ Indicadores de Gestión.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho, y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. De Empleos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección Planeación de Infraestructura

III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos especializados para verificar la viabilidad jurídica de las actuaciones de la Secretaría de Infraestructura de acuerdo a los términos y lineamientos de ley.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Estudiar selectivamente las propuestas que se presenten a la Gobernación de Bolívar para contrataciones de obras civiles con el fin de verificar el cumplimiento de los términos y lineamientos de ley. 2. Coordinar la elaboración de informes para los entes fiscalizadores, veedurías ciudadanas y comunidad en general sobre los proyectos de obras de infraestructura.

3. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
4. Brindar las asesorías requeridas en los aspectos relacionados con la contratación administrativa en materia de infraestructura que sean solicitados.
5. Preparar y apoyar en los procesos de licitaciones públicas, concursos de mérito y suscripción de contratos que en materias de obras e infraestructura requiera adelantar la Administración Departamental.
6. Revisar y estudiar las actas de liquidación de los convenios interadministrativos que hay suscrito al Departamento de Bolívar en materia de infraestructura.
7. Emitir conceptos jurídicos sobre las propuestas participantes en convocatorias públicas, licitaciones o concursos públicos en materia de obras e infraestructura.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Regímenes de contratación pública y privada.
- ✓ Normatividad sectorial.
- ✓ Legislación aplicable a la Entidad.
- ✓ Estructura del Estado Colombiano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Infraestructura Pública.
- ✓ Políticas públicas.
- ✓ Derecho Administrativo / Público
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho, y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección de Planeación de Infraestructura

III. Propósito Principal
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y el ejercicio que adelanta. 8. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido. 9. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envió y posibilitando la búsqueda en archivos. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de Gestión Documental. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas. ✓ Ley del medio ambiente	
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión de Obras	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en	

desarrollo de planes y programas.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y el ejercicio que adelanta.
8. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido.
9. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envió y posibilitando la búsqueda en archivos.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de Gestión Documental.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas.
- ✓ Ley del medio ambiente

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. transcribir la información que el Jefe solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión. 4. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe inmediato, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 6. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.	
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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 8. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.	

10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

AYUDANTE 472-10 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades operativas básicas requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias y según orden impartida por el jefe inmediato	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.	

6. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Arreglos generales ✓ Pintura ✓ Electricidad
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	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Movilidad
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. Área Funcional
Despacho Secretaría de Movilidad
III. Propósito Principal
Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría de Movilidad garantizando el normal y eficiente funcionamiento del sistema de transporte y movilidad en el Departamento, atendiendo los requerimientos de desplazamiento de pasajeros de carga, tanto vehicular como peatonal, del transporte terrestre.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Formular el Plan Sectorial y el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría. 2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las distintas dependencias de la Secretaría. 3. Dirigir y coordinar la formulación de los planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco de los Esquemas y Planes de ordenamiento de los municipios de su jurisdicción.

4. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar como autoridad de tránsito y de transporte las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Departamento, en el área de su jurisdicción.
5. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público en todas sus modalidades en el Departamento y su área de influencia.
6. Planear, coordinar y controlar la operación de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento, entre otros mecanismos de seguridad vial.
7. Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito.
8. Formular e implementar en coordinación con la Secretaría de Infraestructura los planes, programas y proyectos para la construcción de obras de infraestructura vial, encaminados al mantenimiento preventivo, correctivo y de rehabilitación de la malla vial del departamento, así como de la administración de la malla vial del Departamento.
9. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
10. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General.
11. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Planeación e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Transporte y movilidad
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos de transporte y movilidad
- ✓ Normatividad vigente
- ✓ Metodología general ajustada MGA

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o en los del área del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada de conformidad con el artículo 8 de la ley 1310 del 2009.
VIII. Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o en los del área del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo o Diplomado en temas relacionados con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia profesional relacionada.

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Sedes Operativas
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Movilidad
II. Área Funcional	
Dirección Sedes Operativas	
III. Propósito Principal	
Dirigir, las actividades inherentes a la realización de los trámites relacionados con la expedición de licencias de conducción, registró inicial de automotores, traspasos, traslados de cuenta y los demás trámites autorizados de acuerdo a las normas vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar la realización de los trámites relacionados con la expedición de licencias de conducción, registró inicial de automotores, traspasos, y los demás trámites autorizados de acuerdo a las normas vigentes.	

2. Establecer y fijar las medidas necesarias orientadas al cumplimiento de los registros de vehículos automotores y servicios de tránsito que se prestan a Sedes Operativas.
3. Velar porque se atienda oportunamente la gestión de salidas de vehículos a patios por infracciones de tránsito, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento, en lo que se refiere a la competencia del organismo de tránsito.
5. Atender las directrices y lineamentos trazados por el Secretario de Movilidad, sobre el ejercicio de la autoridad única de tránsito.
6. Asistir a las capacitaciones programadas por la Secretaría de Movilidad, en desarrollo de los objetivos institucionales.
7. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la oportunidad, celeridad y transparencia de la gestión adelantada por las Sedes Operativas de Tránsito.
8. Ejercer el control y vigilancia respecto de la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría de movilidad, en cada una de las Sedes Operativas y puntos de atención para garantizar que los mismos se presten en condiciones óptimas de oportunidad, calidad y celeridad.
9. Realizar el seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas por infracciones de tránsito y transporte, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10. Adoptar las medidas necesarias para garantizar que se realicen en forma oportuna el diligenciamiento de información de los trámites administrativos, consolidar la información y asegurar la custodia de la información en bases de datos.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Transporte y movilidad
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos de transporte y movilidad
- ✓ Normatividad vigente
- ✓ Metodología general ajustada MGA

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Administración, Economía, Derecho y afines o en los del área del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación de Movilidad y Seguridad Vial
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Movilidad
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación de Movilidad y Seguridad Vial	
III. Propósito Principal	
Dirigir, orientar y formular el diseño de las políticas y planes sobre el tránsito, el transporte y la movilidad en el Departamento, mejorando las condiciones de movilidad y de transporte, y el desarrollo de la infraestructura vial en coordinación con la Secretaría de Infraestructura.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Elaborar los planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco de los Esquemas o Planes de Ordenamiento Territorial de los municipios donde no haya autoridad de tránsito municipal y en marco del plan de Ordenamiento Territorial departamental. 2. Realizar talleres y jornadas de capacitación en materia de tránsito, movilidad y seguridad vial a los municipios del Departamento de Bolívar, que así lo requieran. 3. Elaborar los planes del servicio de Transporte Público Urbano, en todas sus modalidades, en los municipios donde no haya autoridad de tránsito municipal. 4. Adelantar proyectos de semaforización y señalización de los segmentos viales de las vías departamentales y de los municipios donde el departamento actúe como autoridad de tránsito. 5. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial departamental. 6. Establecer los parámetros generales para la aprobación de los Planes de manejo de tránsito que se sometan a consideración de la Secretaría de Movilidad. 7. Aprobar los Planes de Manejo de Movilidad de las obras de gran impacto en la jurisdicción correspondiente a vías departamentales, fuera del perímetro urbano y rural del distrito de Cartagena y municipios del departamento de Bolívar, y en los	

municipios Bolivarenses, donde no exista autoridad de tránsito, en coordinación con la Secretaría de Seguridad.
8. Adelantar campañas pedagógicas de seguridad vial y hacer seguimiento y evaluación a las mismas.
9. Adelantar los análisis estadísticos de las cifras de accidentalidad en la jurisdicción correspondiente a vías departamentales, fuera del perímetro urbano y rural del distrito de Cartagena y municipios del departamento de Bolívar, y en los municipios Bolivarenses, donde no exista autoridad de tránsito.
10. Ejecutar las campañas pedagógicas de seguridad vial, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Prensa del departamento en los municipios del departamento donde no haya autoridad de transito
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Transporte y movilidad
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos de transporte y movilidad
- ✓ Normatividad vigente
- ✓ Metodología general ajustada MGA

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Derecho y afines o en los del área del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación de Movilidad y Seguridad Vial	
III. Propósito Principal	
Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Planeación y Seguridad Vial de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar los planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las instrucciones del superior. 2. Desarrollar las actividades inherentes a la movilidad del departamento ciñéndose a los lineamientos del plan de desarrollo y la ley. 3. Elaborar el plan de servicio de transporte urbano de los municipios donde no haya autoridad de tránsito municipal. 4. Elaborar proyectos de semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento. 5. Realizar campañas pedagógicas de seguridad vial atendiendo las directrices de la dirección. 6. Firmar las certificaciones laborales para bono pensional de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los ex funcionarios del Fondo de Transporte y Tránsito de Bolívar liquidado. 7. Levantar, consolidar y actualizar la información estadística de accidentalidad de la jurisdicción del Departamento. 8. Formular los diferentes planes, programas y proyectos de Tránsito, Movilidad y Seguridad Vial atendiendo las necesidades identificadas en el plan de desarrollo Departamental. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Transporte y movilidad ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos de transporte y movilidad ✓ Normatividad vigente	

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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, Ingeniería de Tránsito y Transporte, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación de Movilidad y Seguridad Vial	
III. Propósito Principal	
Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Planeación y Seguridad Vial de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Apoyar y realizar planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las instrucciones del superior.
2. Desarrollar las actividades inherentes a la movilidad del departamento ciñéndose a los lineamientos del plan de desarrollo y la ley.
3. Elaborar el plan de servicio de transporte urbano de los municipios donde no haya autoridad de tránsito municipal.
4. Elaborar proyectos de semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento.
5. Realizar campañas pedagógicas de seguridad vial atendiendo las directrices de la dirección.
6. Formular los diferentes planes, programas y proyectos de Tránsito, Movilidad y Seguridad Vial atendiendo las necesidades identificadas en el plan de desarrollo Departamental
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Transporte y movilidad
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos de transporte y movilidad
- ✓ Normatividad vigente

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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 Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación de Movilidad y Seguridad Vial	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar el desarrollo de los procesos de Planeación del Tránsito, Movilidad y Seguridad Vial de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participa, atendiendo las normas de gestión documental. 10. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 11. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional.	

✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación de Movilidad y Seguridad Vial	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 4. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.	

5. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 6. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 7. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 8. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 312-03 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Tránsito y Transporte
Código:	312
Grado:	03
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección de Sedes Operativas
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Sedes Operativas
II. Área Funcional	
Dirección Sedes Operativas	

III. Propósito Principal
Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como fallar en los procesos que se siguen como consecuencia de los accidentes de tránsito y transporte que se presenten, con observancia de las normas y procedimientos establecidos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Conocer y resolver todo lo relacionado con la parte sustantiva y procesal de accidentes de tránsito y emitir fallo contravencional de acuerdo al código Nacional de Tránsito y demás aplicables. 2. Coordinar todo lo relacionado con los programas y capacitaciones a los ciudadanos que violaron el sistema contravencional. 3. Conocer y resolver los recursos de reposición interpuso sobre fallos notificados al igual que el recurso de apelación en los términos señalados en la ley. 4. Asistir a las capacitaciones impartidas por la fiscalía, juzgados y demás entidades en pro del perfeccionamiento en los procedimientos de acuerdo al sistema penal acusatorio. 5. Disponer el envío de los expedientes con accidentes donde existan lesiones personales a los diferentes despachos judiciales de acuerdo a la normatividad penal vigente. 6. Realizar las diligencias de secuestro de acuerdo a las comisiones que remitan los despachos judiciales. 7. Tramitar y dar salida rápida y oportuna a los expedientes que son requeridos por otras dependencias. 8. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Tránsito y transporte. ✓ Fundamentación básica en resolución de conflictos ✓ Trámites administrativos relacionados con el manejo de las contravenciones. ✓ Normatividad vigente
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación de Movilidad y Seguridad Vial	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Transcribir la información que el Jefe solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión. 4. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe inmediato, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 6. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje continuo	➢ Manejo de la información

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARIO 440-12 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.	
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	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AGENTE DE TRÁNSITO 403-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	403
Grado:	01
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección de Sedes Operativas
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Sedes Operativas
II. Área Funcional	
Dirección Sedes Operativas	
III. Propósito Principal	
Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, mediante el monitoreo de las vías, verificación de los documentos del vehículo y demás requisitos determinados en la Ley. 2. Ejercer funciones de policía Judicial, de acuerdo al código de procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito, garantizando el desarrollo de los procesos. 3. Orientar a la comunidad sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de fomentar la cultura vial que garantice el bienestar de la comunidad. 4. Realizar informes técnicos de los diferentes tipos de accidente de tránsito de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos a las dependencias responsables del proceso o a las autoridades competentes en los términos que contempla la ley. 5. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento ya sea por medio de cámaras o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan la Ley. 6. Remitir los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al código nacional de tránsito a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales.	

7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Tránsito y transporte. ✓ Fundamentación básica en resolución de conflictos ✓ Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto).
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**
- Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite. - Ser colombiano con situación militar definida. - Poseer licencia de conducción de segunda (A2) y cuarta (C1) categoría como mínimo. - No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. - Ser mayor de edad. - Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente). (Artículo 7 de la Ley 1310 de 2009)	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	

Despacho Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
III. Propósito Principal
Liderar, coordinar y articular los procesos de la Secretaría de Agricultura y desarrollo rural estableciendo las estrategias y condiciones para el desarrollo sostenible de las actividades agrícolas, pecuarias, de comercialización y agroindustrial, planificación agropecuaria, transferencia de tecnología, asistencia técnica y desarrollo rural en el Departamento.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación. 2. Coordinar y dirigir la efectiva operación del Sistema Nacional y Regional de Planificación del sector agropecuario y pesquero y del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria - SINTAP, en el Departamento. 3. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de actividades agropecuarias, pesqueras, de agro-industrial y comercialización de productos, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera 4. Propender porque los sectores productivos del Departamento a corto plazo logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional 5. Formular el Plan Sectorial y el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría. 6. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental 7. Participar en la formulación del Plan de Adquisiciones Anual, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría. 8. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaría. 9. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaría, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Desarrollo rural ✓ Asistencia técnica ✓ Proyectos productivos ✓ Evaluación de proyectos productivos ✓ Comercialización ✓ Agroindustrial ✓ Normatividad vigente

✓ Metodología general ajustada MGA	
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Administración, Derecho y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Agronomía o en los de las áreas del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Restitución de Tierras
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
II. Área Funcional	
Dirección de Restitución de Tierras	
III. Propósito Principal	

Dirigir, impulsar y coordinar las actividades encaminadas a la titulación, formalización y restitución de tierras, además, de brindar el acompañamiento y la protección de los interesados en la formalización de tierras.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir y coordinar, en el marco de su competencia, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial encaminados a la titulación, formalización y restitución de tierras. 2. Orientar y participar, con las entidades competentes, en la promoción y difusión del procedimiento para la restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la ley 1448 de 2011. 3. Brindar acompañamiento y asesoría a los titulares de la acción, para que acudan ante las autoridades competentes, con el fin de iniciar los procesos de restitución de predios despojados o de formalización de predios abandonados en los términos de la ley 1448 de 2011. 4. Implementar en el nivel departamental procedimientos o instrumentos que permitan la titulación, formalización y restitución de tierras, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad de Restitución de Tierras. 5. Brindar acompañamiento y asesoría a las víctimas de despojo o abandono forzado en la recolección de pruebas para presentarlas en los procesos de restitución de tierras. 6. Contribuir en el marco de sus competencias, en la implementación y diseño de la política pública de víctimas en el nivel departamental. 7. Brindar acompañamiento y asesoría a las víctimas de despojo o abandono forzado, en los procesos que deban adelantarse para el efectivo cumplimento de las sentencias de restitución de tierras. 8. Articular con las entidades competentes la implementación de los planes, programas y actividades encaminadas a la titulación, formalización y restitución de tierras. 9. Brindar información y protección a los interesados en el proceso de formalización de tierras. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley 1448 de 2011 ✓ Estudio de Títulos ✓ Reparación Integral de Victimas ✓ Metodología General Ajustada (MGA) ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.
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	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones

➢ Adaptación al cambio	➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Agronomía, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Sociología, Trabajo Social y afines o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
II. Área Funcional	
Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica	
III. Propósito Principal	
Dirigir, orientar y promover el desarrollo productivo y tecnológico del sector rural en general y sector agropecuario en particular proponiendo alternativas tecnológicas orientadas a la producción agraria con base en sostenibilidad ambiental, económica y social de las actividades productivas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar y dirigir la efectiva operación del Sistema Nacional y Regional de Planificación del sector agropecuario y pesquero y del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria - SINTAP, en el Departamento. 2. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de actividades agropecuarias, pesqueras, de agro-industrial y comercialización de productos, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera.	

3. Propender porque los sectores productivos del Departamento a corto plazo logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional.
4. Participar en la formulación del Plan Sectorial y el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría.
5. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental.
6. Participar en la formulación del Plan de Adquisiciones Anual, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría.
7. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaría.
8. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaría, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Desarrollo rural
- ✓ Asistencia técnica
- ✓ Proyectos productivos
- ✓ Evaluación de proyectos productivos
- ✓ Comercialización
- ✓ Agroindustrial
- ✓ Normatividad vigente
- ✓ Metodología general ajustada MGA

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Administración, Derecho y afines, Geología, Otros Programas de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Ciencias Naturales, Agronomía o en los de las áreas del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural	
III. Propósito Principal	
Dirigir, administrar, actualizar, operar y mantener el sistema de información agropecuario y demás sectores productivos, como herramienta básica, para la planeación del sector que conduzcan a la zonificación y especialización del territorio por actividades productivas atendiendo las políticas del Ministerio de Agricultura Desarrollo Rural.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir orientar y supervisar los procesos de planificación y gestión del sector agropecuario, pesquero, forestal comercial, ambiental y de desarrollo rural a nivel Departamental. 2. Participar en la Elaboración del Plan de Desarrollo departamental, en lo relativo al Sector agropecuario y forestal, pesquero y acuícola, agroindustrial, del departamento, haciendo énfasis en la especialización de zonas productivas. 3. Administrar los sistemas de información especializados para la planificación del sector agropecuario y mantenerlo actualizado. 4. Realizar estudios y preparar estadísticas del sector agropecuario departamental. 5. Orientar el desarrollo del Departamento hacia la constitución de conglomerados agroindustriales. 6. Asesorar, orientar la elaboración, formulación, evaluación, seguimiento y gestión de los proyectos del sector agropecuario, a los municipios del departamento. 7. Emitir concepto de viabilidad a los proyectos del sector agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural y ambiental 8. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas y actividades de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.	

9. Realizar la evaluación de Gestión y resultados a los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Desarrollo rural
- ✓ Asistencia técnica
- ✓ Proyectos productivos
- ✓ Evaluación de proyectos productivos
- ✓ Comercialización
- ✓ Agroindustrial
- ✓ Normatividad vigente
- ✓ Metodología general ajustada MGA

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Administración, Derecho y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Agronomía o en los de las áreas del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

III. Propósito Principal

Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.
2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.
3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
5. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Estrategias de participación
- ✓ Planeación estratégica

✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público
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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural	
III. Propósito Principal	

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la formulación y seguimiento de planes y programas de la Secretaría de Agricultura y desarrollo rural, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del empleo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Agropecuario y Pesquero Departamental, en coordinación con las dependencias y entidades competentes.
4. Coordinar la formulación del plan de Acción de la Secretaría de Agricultura y desarrollo rural con el fin de verificar la aplicación de metodologías y lineamientos vigentes.
5. Coordinar el análisis del desempeño anual del sector agropecuario y pesquero, evaluando las variables de área sembrada, cosechada, productividad, producción, costos de producción de los cultivos más representativos del departamento.
6. Participar en la definición de indicadores que permitan medir el impacto de las políticas, planes y programas del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.
7. Analizar la información reportada en los sistemas de información por los responsables de los proyectos de inversión frente al cumplimiento de las metas de los indicadores para la toma de decisiones.
8. Participar en la actualización del banco de datos estadísticos del sector agropecuario, que lleva la Secretaría de Agricultura.
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su empleo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Planeación estratégica.
- ✓ Normatividad sobre el sector agropecuario.
- ✓ Indicadores de gestión.
- ✓ Indicadores de gestión.
- ✓ Ley general de desarrollo rural
- ✓ Metodología General Ajustada (MGA)
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión
- ✓ Programas de desarrollo socioeconómico.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos

➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica	
III. Propósito Principal	
Mantener actualizada la cartografía de suelos del departamento de Bolívar y alimentar la base de datos del Sistema de Información Geográfica Agropecuaria de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar actividades de campo para determinar los tipos de suelo del territorio departamental. 2. Interpretar fotografías aéreas para determinar unidades de suelos de acuerdo al lineamiento establecido. 3. Estudiar y analizar imágenes satelitales para la formulación de conceptos. 4. Elaborar mapas de suelos municipales de acuerdo a las directrices y lineamientos de ley. 5. Operar el Centro de Información Geográfico Agropecuario Integral (Convenio SENA - GOBERNACIÓN. 6. Formular y evaluar proyectos productivos aplicando metodologías y lineamientos vigentes. 7. Coadyuvar en la estructuración legal y estructuración de proyectos y acciones que desarrollen las UMATAS o quien haga sus veces, para el uso adecuado del suelo.	

8. Apoyar la presentación y formulación de proyectos productivos cofinanciados con recursos de fondos gubernamentales y de cooperación internacional y gestionar recursos ante entes del orden nacional e internacional para promover el desarrollo del sector agropecuario y de recursos naturales.
9. Coordinar la recolección y tabulación de las cifras estadísticas de los subsectores agrícola, pecuario y pesquero del departamento de bolívar implementando los formatos las metodologías y los lineamientos de la entidad.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Metodología General Ajustada (MGA)
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión
- ✓ Programas de desarrollo socioeconómico.
- ✓ Cartografía.
- ✓ Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG)
- ✓ Manejo de software de dibujo para cartografía (Autocad u otros)
- ✓ Manejo de Software Libre de SIG (Map Maker u otros)
- ✓ Leyes y normatividad en general sobre ordenamiento territorial
- ✓ Leyes y normatividad en general sobre Medio Ambiente
- ✓ Normatividad sobre el sector agropecuario.
- ✓ Ley general de desarrollo rural.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos especializados que permitan impulsar los planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico de del sector agropecuario y pesquero en el Departamento de Bolívar conforme a la ley y /o las disposiciones y lineamientos del nivel departamental.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar y coordinar a las entidades que integran el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agroindustrial (SINTAP).
2. Divulgar y comunicar a los productores y entidades del sector rural las políticas, planes, programas y proyectos del sector agropecuario, del orden nacional, departamental y municipal.
3. Identificar, formular y ejecutar proyectos que impulsen la comercialización agropecuaria y pesquera de acuerdo a las metodologías y lineamientos vigentes.
4. Promover la vinculación del sector privado a los programas de producción, transformación y comercialización del sector agropecuario de acuerdo a los lineamientos de ley.
5. Apoyar a los municipios y en especial a las UMATAS, o quien haga sus veces, en la elaboración de planes y programas del sector agropecuario, pesquero y forestal.
6. Llevar el registro único departamental de las entidades prestadoras de servicios de asistencia técnica rural y adelantar el proceso de acreditación de estas mismas.
7. Desarrollar y monitorear la recolección de información sobre los proyectos, planes y programas de inversión agropecuaria, pesquera, forestal y de desarrollo rural, con el fin de realizar un análisis que permita aportar información objetiva para la formulación del Plan de Desarrollo y posterior seguimiento que contribuya al mejoramiento continuo.
8. Facilitar el acceso a recursos de cofinanciación y gestionar recursos ante entes del orden nacional e internacional para promover el desarrollo del sector agropecuario de acuerdo a los lineamientos de ley.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos: ✓ Planeación estratégica. ✓ Normatividad sobre el sector agroindustrial. ✓ Indicadores de Gestión. ✓ Ley general de desarrollo rural ✓ Metodología General Ajustada (MGA) ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión ✓ Programas de desarrollo socioeconómico. ✓ Normatividad del sistema general de regalías.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Restitución de Tierras	
III. Propósito Principal	

Aplicar conocimientos especializados en la gestión de actividades relacionados con el proceso de titulación, formalización y restitución de tierras conforme a la ley y /o las disposiciones y lineamientos del nivel departamental.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la implementación y diseño de la política pública de víctimas en el nivel departamental.
2. Apoyar el desarrollar de las políticas, planes y programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial encaminados a la titulación, formalización y restitución de tierras.
3. Proponer y participar en actividades dirigidas a la promoción y difusión del procedimiento para la restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la ley 1448 de 2011.
4. Absolver consultas a los titulares de la acción, sobre los requerimientos para iniciar procesos de restitución de predios despojados o de formalización de predios abandonados en los términos de la ley 1448 de 2011.
5. Proponer procedimientos o instrumentos que permitan la titulación, formalización y restitución de tierras, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad de Restitución de Tierras.
6. Absolver consultas a las víctimas de despojo o abandono forzado, sobre los procesos y procedimientos que deban adelantarse para el efectivo cumplimento de las sentencias de restitución de tierras.
7. Participar en los comités, mesas de trabajo y grupos que le sea delegados.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Ley 1448 de 2011
- ✓ Estudio de Títulos
- ✓ Reparación Integral de Victimas

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Educación, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Agronomía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica	
III. Propósito Principal	
Formular, evaluar y asesorar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico del sector agropecuario y de las organizaciones campesinas de los ZODES del Departamento de Bolívar	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la identificación, formulación y presentación de proyectos productivos a las entidades cofinanciadoras del sector agropecuario. 2. Brindar apoyo a las Unidades de Asistencia Técnica Municipales en la formulación de proyectos de asistencia técnica específica y en la organización y prestación de servicios de asistencia técnica básica. 3. Apoyar a los municipios y en especial a las UMATAS, o quien haga sus veces, en la elaboración de planes y programas del sector agropecuario. 4. Fomentar la creación de centros provinciales de gestión Agro empresarial y promover el desarrollo económico y social del departamento de Bolívar. 5. Apoyar los programas de reforestación y del subsector de la madera y de los acuerdos de competitividad de la cadena productiva forestal. 6. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión ✓ Programas de desarrollo socioeconómico.	

✓ Normatividad sobre el sector Agroindustrial. ✓ Indicadores de Gestión. ✓ Ley general de desarrollo rural ✓ Metodología General Ajustada (MGA)
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales para bridar apoyo, a la prestación del servicio de Asistencia Técnica Directa Rural municipal, a la transferencia de tecnología, a la aplicación de herramientas de planificación del sector agropecuario en el departamento de Bolívar, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar el seguimiento y evaluación del servicio de asistencia técnica directa rural en el Departamento, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 2. Apoyar la identificación, formulación y presentación de proyectos productivos a las entidades cofinanciadoras del sector agropecuario. 3. Brindar apoyo a las Unidades de Asistencia Técnica Municipales en la formulación de proyectos de asistencia técnica específica, organización y prestación del servicio de asistencia técnica básica.	

4. Apoyar a los municipios y en especial a las UMATAS, o quien haga sus veces, en la elaboración de planes y programas del sector agropecuario. 5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de la Ley 6. Apoyo a las evaluaciones agropecuarias municipales de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión ✓ Programas de desarrollo socioeconómico. ✓ Normatividad sobre el sector agroindustrial. ✓ Indicadores de gestión. ✓ Ley general de desarrollo rural ✓ Metodología General Ajustada.
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Economía, Bióloga, Microbiología y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos profesionales que permitan formular, evaluar y brindar apoyo a proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico del sector agropecuario del Departamento de Bolívar, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la elaboración del Informe de coyuntura agropecuaria y pesquera del Departamento de Bolívar siguiendo los lineamientos de ley.
2. Apoyar en la identificación, formulación y evaluación de proyectos productivos y de adecuación de tierras, dirigidos al desarrollo del sector agropecuario y pesquero.
3. Prestar apoyo y asesoría a los Campesinos y/o Asociaciones de Campesinos en la formulación de proyectos productivos y de adecuación de tierras de acuerdo a las disposiciones vigentes.
4. Prestar apoyo y asesoría a los campesinos en la conformación y legalización de organizaciones en procura del fortalecimiento del sector.
5. Apoyar en la programación de capacitaciones y eventos dirigidos al desarrollo del sector agropecuario y pesquero según las directrices impartidas.
6. Participar en la recolección de la información de las cifras estadísticas de los subsectores agrícola, pecuario y pesqueras del Departamento de Bolívar en los formatos establecidos por la entidad.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Formulación y evaluación de proyectos del sector agropecuario y de adecuación de tierras.
- ✓ Normatividad regalías.
- ✓ Normas vigentes para el Sector Agropecuario.
- ✓ Legislación de la Entidad.
- ✓ Constitución Política.
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión
- ✓ Programas de desarrollo socioeconómico.
- ✓ Ley general de desarrollo rural
- ✓ Metodología General Ajustada (MGA)

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos

➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Economía, Bióloga, Microbiología y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural

III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos profesionales para la formulación, asesoría, coordinación y evaluación a proyectos productivos que contribuyan al desarrollo socio-económico del sector acuícola del departamento de Bolívar, velando porque los objetivos propuestos por la dependencia sean alcanzados.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Formular y ejecutar proyectos productivos en acuicultura de acuerdo a los lineamientos de ley 2. Acompañar en la formulación de proyectos productivos acuícolas de acuerdo a las metodologías establecidas. 3. Asesorar y evaluar los proyectos de convocatorias gubernamentales de acuerdo a los lineamientos de ley. 4. Participar en la en captura información acuícola de acuerdo a las metodologías y lineamientos vigentes. 5. Participar en la recolección de las cifras estadísticas del subsector pesquero del Departamento según las directrices del jefe inmediato. 6. Brindar asesoría a las asociaciones y comunidad acuícola en general en políticas, planes y proyectos del sector. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales:

✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Normatividad regalías. ✓ Normatividad acuícola-pesquera ✓ Fundamentos de la acuicultura-pesca ✓ Marco legal e institucional de la pesca y acuicultura ✓ Normatividad Agraria ✓ Políticas publicas ✓ Normas de regulación internacional. ✓ Formulación y evaluación de proyectos del sector pesquero ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión ✓ Programas de desarrollo socioeconómico. ✓ Ley general de desarrollo rural ✓ Metodología General Ajustada.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Economía, Bióloga, Microbiología y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Restitución de Tierras

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos profesionales para la formulación, asesoría, coordinación y evaluación de proyectos que contribuyan al desarrollo de la política pública de restitución de tierras en el departamento de Bolívar, velando porque los objetivos propuestos por la dependencia sean alcanzados.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar la implementación y diseño de la política pública de restitución de tierras en el nivel departamental.
2. Apoyar actividades relacionadas con el desarrollo de las políticas, planes y programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial encaminados a la titulación, formalización y restitución de tierras.
3. Apoyar las actividades dirigidas a la promoción y difusión del procedimiento para la restitución de tierras, de conformidad con lo establecido en la ley 1448 de 2011.
4. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
5. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
6. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Ley 1448 de 2011
- ✓ Estudio de Títulos
- ✓ Reparación Integral de Victimas

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Educación, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley	

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-05 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica

III. Propósito Principal
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 5. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido. 6. Redactar oficios dirigidos a las diferentes Secretarías de la Gobernación, remitiendo según su competencia los requerimientos solicitados por la dependencia para el trámite pertinente. 7. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envió y posibilitando la búsqueda en archivos. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de Gestión Documental Institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office.

✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas.	
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Restitución de Tierras	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas. 2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 4. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y el ejercicio que adelanta.	

5. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido. 6. Digitar y tabular documentos, cuadros y demás información de la dependencia, conforme a los paquetes de programación tecnológica vigente. 7. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso o área funcional de acuerdo a los términos señalados en la ley. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de Gestión Documental Institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas.
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	

Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. transcribir la información que el Jefe solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión. 4. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe inmediato, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 6. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18 RP

I. Identificación del Empleo

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Restitución de Tierras

III. Propósito Principal

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir documentos relacionados con asuntos de la competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la misma.
4. Radicar documentos en entidades externas cuando la necesidad del servicio lo requiera.
5. Ayudar con el mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar las labores de fotocopiado y escaneo de documentos requeridos por el área.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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	Treinta y ocho (38) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Minas y Energía
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría de Minas y Energía	
III. Propósito Principal	
Dirigir las acciones pertinentes en la formulación de las políticas del sector minas y energía y el desarrollo de los planes, programas y proyectos que garanticen la cobertura y sostenibilidad del sistema eléctrico departamental, con criterios de sostenibilidad ambiental.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular en armonía con las políticas del sector a nivel nacional, las políticas, planes y proyectos para la interconexión eléctrica urbana y rural del departamento y la explotación minera con criterios de sostenibilidad ambiental y social. 2. Gestionar ante el Gobierno Nacional la aplicación de fuentes no convencionales de energía, en zonas del Departamento, previamente identificadas. 3. Gestionar la ejecución de proyectos y acciones del Gobierno Nacional para el acceso al servicio de energía eléctrica a la población más vulnerable, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo. 4. Buscar que las acciones del Gobierno Nacional, en el suministro local de gas natural y combustibles, lleguen a las comunidades del Departamento que lo requieran. 5. Promover el estudio y diagnóstico de necesidades energéticas del Departamento y velar porque las instancias competentes adopten los planes, programas y proyectos requeridos para su atención. 6. Promover el desarrollo sostenible de la minería en el Departamento, mediante una agenda conjunta con las autoridades minera y ambiental de la Nación, las Corporaciones Autónomas Regionales CARs Departamentales, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos del departamento. 7. Vigilar la actividad minera en áreas de reserva especial en coordinación con las autoridades minera y ambiental de la Nación y las CARs departamentales. 8. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de recursos mineros, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos del departamento. 9. Participar en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial del departamento, realizando recomendaciones, directrices y orientaciones relacionadas con el sector minero que deben ser incluidas en el Plan y los planes de ordenamiento de los municipios de la jurisdicción Departamental.	

10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Minas y Energía ✓ Asistencia técnica ✓ Energías Renovables ✓ Evaluación de proyectos en Minas y Energías Renovables ✓ Normatividad vigente en Minas y Energía ✓ Metodología general ajustada MGA
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Derecho y afines, Administración o en los de las áreas del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Proyectos de Energías renovables
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Minas y Energía

II. Área Funcional

Dirección de Proyectos de Energías renovables

III. Propósito Principal

Dirigir, impulsar y coordinar la implementación de actividades y el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de la Administración Departamental en materia de energías renovables, conforme a la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar y orientar la formulación de la política departamental en materia de energías renovables, conforme a la normatividad vigente.
2. Coordinar la implementación de políticas que a nivel nacional se expidan en materia de energías renovables, que permitan el desarrollo energético del Departamento de Bolívar.
3. Diseñar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos que en materia de energías renovables deban adelantarse en el departamento.
4. Colaborar en la elaboración del Plan de acción de la Secretaría y en la construcción y evaluación de los indicadores de gestión acerca del desarrollo del sector energético.
5. Brindar asesoría a las administraciones municipales para la elaboración de planes, programas y proyectos que estén relacionados con la actividad de energías renovables.
6. Promover proyectos y llevar a cabo iniciativas en desarrollo y fomento de nuevas fuentes de energía como la bioenergía y las energías renovables.
7. Diseñar proyectos encaminados a la implementación de la política pública de transición energética en el departamento, en atención a los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
8. Coordinar la aplicación de fuentes no convencionales de energía, en zonas del Departamento, previamente identificadas.
9. Promover la incorporación del Departamento en los proyectos financiados por el Gobierno Nacional, relacionados con las energías renovables.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación de Proyectos
- ✓ Energías Renovables
- ✓ Política pública de Transición Energética

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación

➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Derecho y afines, Administración o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 5. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas. 6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines;	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Despacho del Secretario

III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos especializados en la implementación y desarrollo de las políticas y programas de la Administración Departamental conforme a la normatividad vigente y a su área de desempeño.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar en la formulación de las políticas que propendan por el desarrollo Minero-Energético del Departamento de Bolívar de conformidad con los lineamientos impartidos por el secretario. 2. Desarrollar las actividades requeridas para la elaboración del Plan de acción de la Secretaría. 3. Coordinar y desarrollar las actividades requeridas para la construcción y evaluación de los indicadores de gestión acerca del desarrollo del sector energético. 4. Coordinar con el secretario la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría. 5. Apoyar la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría en materia energética. 6. Brindar asesoría a las administraciones municipales para la elaboración de planes, programas y proyectos que estén relacionados con la actividad energética. 7. Apoyar la promoción de proyectos y llevar a cabo iniciativas en desarrollo y fomento de nuevas fuentes de energía como la bioenergía y las energías renovables. 8. Participar en los grupos, mesas y /o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.

9. Identificar las falencias en el desarrollo de las diferentes actividades del subproceso con base al procedimiento establecido. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley del medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. ✓ Normatividad en Minas y Energía. ✓ Metodología General Ajustada (MGA) ✓ Indicadores de Gestión
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del Secretario

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos profesionales para la realización de estudios que fomenten y estimulen la exploración de recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar la formulación de las políticas que propendan por el desarrollo Minero-Energético del Departamento de Bolívar de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración del Plan de acción de la Secretaría y en la construcción y evaluación de los indicadores de gestión acerca del desarrollo del sector energético.
3. Apoyar la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría en materia energética, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Participar en la evaluación de planes de trabajos y obras de manejo ambiental, en coordinación con la dirección de ambiente y desarrollo sostenible, realizando visitas de campo con el fin de prestar asistencia técnica a los proyectos.
5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
6. Participar en los grupos, mesas y /o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
7. Proyectar dentro de los términos establecidos en la ley, respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, así como brindar respuestas a los requerimientos formulados por los Entes de Control.
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Legislación Minera
- ✓ Código de procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo
- ✓ Código general del proceso.
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería industrial y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Proyectos de Energías Renovables	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en procesos jurídicos, trámite y solución de los asuntos del área de desempeño de acuerdo a los lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la implementación de políticas que a nivel nacional se expidan en materia de energías renovables, que permitan el desarrollo energético del Departamento de Bolívar. 2. Apoyar en la elaboración del Plan de acción de la Secretaría, y en la evaluación de los indicadores de gestión acerca del desarrollo del sector energético. 3. Apoyar la ejecución de proyectos e iniciativas para el desarrollo y fomento de nuevas fuentes de energía como la bioenergía y las energías renovables. 4. Participar en los grupos, mesas y /o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas. 5. Proyectar dentro de los términos establecidos en la ley, respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, así como brindar respuestas a los requerimientos formulados por los Entes de Control.	

6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas. 7. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Legislación Minera ✓ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ✓ Código General del Proceso. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería industrial y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Proyectos de Energías Renovables

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos profesionales en la implementación y desarrollo de las políticas y programas de la Administración Departamental en materia energética, conforme a la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar la implementación de políticas que permitan el desarrollo energético del Departamento de Bolívar.
2. Apoyar en la elaboración del Plan de acción de la Secretaría, y en la evaluación de los indicadores de gestión acerca del desarrollo del sector energético.
3. Brindar asistencia a las administraciones municipales para la elaboración de planes, programas y proyectos que estén relacionados con la actividad energética.
4. Apoyar la ejecución de proyectos e iniciativas para el desarrollo y fomento de nuevas fuentes de energía como la bioenergía y las energías renovables.
5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
6. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Legislación Minera
- ✓ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- ✓ Código General del Proceso.
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería industrial y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. transcribir la información que el Jefe solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión. 4. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe inmediato, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 6. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AYUDANTE 472-10 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Proyectos de Energías Renovables	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades operativas básicas requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias y según orden impartida por el jefe inmediato	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.	

5. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 6. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Arreglos generales ✓ Pintura ✓ Electricidad
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	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARIA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
N° de empleos	Uno (01)
Dependencia	Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social
Empleo del Jefe inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social	
III. Propósito Principal	
Liderar, coordinar, dirigir, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para las mujeres, niños, niñas y adolescentes y el adulto mayor, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional, de estas políticas públicas, así como los planes, programas y proyectos que le correspondan para el reconocimiento, garantía y restitución de derechos y fomento de las capacidades y oportunidades de estos colectivos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Dirigir, coordinar y controlar las funciones de la Secretaría orientadas a la formulación de la política de integración social, dirigida a la familia, la mujer, la niñez, la adolescencia y el adulto mayor. 2. Asesorar al Gobernador en la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de garantía, restitución y protección de los derechos de las mujeres en el Departamento. 3. Gestionar la integración de los diferentes grupos de atención, a los servicios sociales del Departamento como elemento básico para hacer efectivos sus derechos ciñéndose al marco normativo vigente. 4. Liderar y orientar mediante las directrices del Gobernador y de los Consejos Superiores de la Administración Departamental, las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector. 5. Identificar, caracterizar e integrar a los ciudadanos sujetos de atención a los proyectos de la Oficina, con base en aquellos en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión. 6. Liderar procesos conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación y violencia contra las mujeres. 7. Dirigir la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Plan de Desarrollo del Departamento. 8. Asesorar al Gobernador en la transversalización de la igualdad de género en la Administración Departamental. 9. Gestionar en coordinación con las instancias departamentales competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de un Departamento equitativo e incluyente. 10. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto. 11. Liderar los procesos de investigación y producción de información que den cuenta de la situación de los derechos de las mujeres en el Departamento, su análisis y divulgación para la toma de decisiones de la Administración Departamental. 12. Promover y facilitar la participación de las ciudadanas organizadas, en el ejercicio del control social a la gestión pública. 13. Dirigir la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Departamento. 14. Participar activamente en la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad, desde el sector que representa. 15. Liderar la territorialización de las políticas públicas de igualdad para las mujeres. 16. Orientar la incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad para las mujeres. 17. Orientar los procesos de formación de los agentes comprometidos en la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en los distintos niveles territoriales. 18. Identificar, caracterizar e integrar a los ciudadanos sujetos de atención a los proyectos de la Oficina, con base en aquellos en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social. 19. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos básicos o esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos.

✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Políticas públicas en materia de mujer, primera infancia y familia. ✓ Planes, programas y proyectos sociales. ✓ Formulación de proyectos. ✓ Atención especial de personas vulnerables

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía; Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Enfermería, Medicina o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales, Bellas Artes. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y cuatro (48) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Social

Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de la Mujer y Desarrollo Social

II. Área Funcional

Dirección de Gestión Social

III. Propósito Principal

Dirigir, orientar y coordinar en forma inmediata en el ámbito de la competencia asignada, el conjunto de labores y actividades que demande el ejercicio de sus funciones, responder por el resultado de la gestión administrativa, técnica encomendada, de manera que se cumpla con la misión de la Gobernación de Bolívar en los Asuntos del sector de gestión pública en lo Social.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar y orientar la formulación de la política de integración social, dirigida a la familia, la niñez, la adolescencia, adulto mayor y demás grupos en especial condición de vulnerabilidad.
2. Apoyar a la Administración Departamental en el desarrollo de los programas y proyectos de carácter social que adelanten los diferentes organismos y entidades departamentales.
3. Diseñar, concertar y desarrollar estrategias, programas y proyectos que permitan superar los factores generadores de pobreza o las causas estructurales de pobreza, para garantizar calidad de vida a la población.
4. Adelantar los estudios, diagnósticos, caracterizaciones e investigaciones sobre los diferentes grupos poblacionales con vulnerabilidad y pobreza, para orientar las políticas de atención integral, en coordinación con las Secretarias sectoriales.
5. Gestionar la integración de los diferentes grupos de atención, a los servicios sociales del Departamento como elemento básico para hacer efectivos sus derechos ciñéndose al marco normativo vigente.
6. Identificar, caracterizar e integrar a los ciudadanos sujetos de atención a los proyectos de la Oficina, con base en aquellos en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social.
7. Definir acciones afirmativas programas y proyectos que beneficien a los sectores y poblaciones vulnerables para permitirles inclusión social y garantía de derechos.
8. Asesorar a las Secretarías misionales en la definición de lineamientos técnicos para la prestación de los servicios dirigidos a los grupos poblacionales.
9. Coordinar las relaciones con las redes sociales del Departamento que desarrollen actividades afines, para garantizar corresponsabilidad en la ejecución, fortalecimiento y mejoramiento de la atención dirigida a los grupos poblacionales.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Planes, programas y proyectos sociales
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Atención especial de personas vulnerables

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía; Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Enfermería, Medicina o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales, Bellas Artes. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR TECNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Primera Infancia y Familia
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de la Mujer y Desarrollo Social
II. Área Funcional	
Dirección de Primera Infancia y Familia	
III. Propósito Principal	
Dirigir, orientar y coordinar en forma inmediata en el ámbito de la competencia asignada, el conjunto de labores y actividades que demande el ejercicio de sus funciones, responder por el resultado de la gestión administrativa, técnica encomendada, de manera que se cumpla con la misión de la Gobernación de Bolívar	

en los Asuntos del sector de gestión pública en los asuntos de primera infancia y familia.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Coordinar y orientar la formulación de la política de integración social, dirigida a la niñez y a la familia en el departamento. 2. Apoyar el desarrollo de los programas y proyectos de carácter social que adelanten los diferentes organismos y entidades departamentales, en beneficio de los niños, niñas y familias del departamento de Bolívar. 3. Diseñar, concertar y desarrollar estrategias, programas y proyectos que permitan superar los factores generadores de pobreza o las causas estructurales de pobreza, para garantizar calidad de vida de los niños y familias del departamento. 4. Establecer lineamientos para fortalecer la implementación de estrategias enmarcadas en las políticas públicas que propicien el desarrollo integral temprano, capacidades, potencialidades y el goce efectivo de los derechos de las niñas y los niños desde la gestación y durante la primera infancia. 5. Definir acciones afirmativas, programas y proyectos que beneficien a las familias en condición vulnerabilidad para permitirles inclusión social y garantía de derechos. 6. Definir acciones para coordinar, implementar y evaluar los programas y proyectos enmarcados en las políticas públicas nacionales y departamentales para la protección integral de la Primera Infancia y familia en el departamento. 7. Orientar el desarrollo de estrategias para la protección, restablecimiento, reconocimiento y difusión de los derechos y las políticas públicas de primera infancia y familia en el departamento, acorde a lo dispuesto en la normatividad vigente. 8. Liderar y coordinar el desarrollo de acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para el acceso a los servicios de educación, salud, vivienda digna, alimentación saludable, servicios públicos, deporte, recreación entre otros, a los niños, niñas y familias en el departamento. 9. Coordinar las relaciones con las redes sociales del Departamento que desarrollen actividades afines, para garantizar corresponsabilidad en la ejecución, fortalecimiento y mejoramiento de la atención dirigida a la primera infancia y la familia. 10. Promover, atender, proteger, garantizar y restablecer los Derechos para la Familia, previniendo la vulneración de los mismos y promoviendo el mejoramiento de calidad de vida de las familias de Bolívar. 11. Promover el respeto y garantía de los derechos de las familias, en el marco del Estado Social de Derecho, a través del reconocimiento de su diversidad, la transformación de patrones culturales hegemónicos y excluyentes, la promoción de relaciones democráticas y el diseño de estrategias que contribuyan a su seguridad económica y social, para la construcción de una sociedad justa y equitativa. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN

✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Políticas públicas en primera infancia y familia ✓ Planes, programas y proyectos sociales ✓ Formulación de proyectos ✓ Atención especial de personas vulnerables

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía; Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Enfermería, Medicina o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales, Bellas Artes. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

DIRECTOR TECNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Dependencia:	Secretaría para los Asuntos de la Mujer
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de la Mujer y Desarrollo Social

II. Área Funcional

Dirección para los Asuntos de la mujer

III. Propósito Principal

Dirigir, orientar y coordinar en forma inmediata en el ámbito de la competencia asignada, el conjunto de labores y actividades que demande el ejercicio de sus funciones, responder por el resultado de la gestión administrativa, técnica encomendada, de manera que se cumpla con la misión y objetivos de la Gobernación de Bolívar en el sector de gestión pública en los asuntos de la mujer.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar y orientar la formulación de la política de integración social, dirigida a la mujer en el departamento.
2. Apoyar a la Administración Departamental en el desarrollo de los programas y proyectos de la mujer que adelanten los diferentes organismos y entidades departamentales.
3. Diseñar, concertar y desarrollar estrategias, programas y proyectos que permitan superar los factores generadores de pobreza o las causas estructurales de pobreza, para garantizar calidad de vida de la mujer.
4. Adelantar los estudios, diagnósticos, caracterizaciones e investigaciones sobre los diferentes grupos poblacionales con vulnerabilidad y pobreza, para orientar las políticas de atención integral, en coordinación con las Secretarias sectoriales.
5. Gestionar la integración de los diferentes grupos de atención, a los servicios sociales del Departamento como elemento básico para hacer efectivos sus derechos ciñéndose al marco normativo vigente.
6. Identificar, caracterizar e integrar a los ciudadanos sujetos de atención a los proyectos de la Oficina, con base en aquellos en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social.
7. Definir acciones afirmativas programas y proyectos que beneficien a los sectores y poblaciones vulnerables para permitirles inclusión social y garantía de derechos.
8. Asesorar a las Secretarías misionales en la definición de lineamientos técnicos para la prestación de los servicios dirigidos a la mujer.
9. Coordinar las relaciones con las redes sociales del Departamento que desarrollen actividades afines, para garantizar corresponsabilidad en la ejecución, fortalecimiento y mejoramiento de la atención dirigida a la mujer.

Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Políticas públicas en materia de mujer
- ✓ Planes, programas y proyectos sociales
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Atención especial de personas vulnerables

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje continuo	➢ Visión estratégica

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía; Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Enfermería, Medicina o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales, Bellas Artes. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Social
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Gestión Social	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los procesos de la dirección de Gestión Social.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Participar en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos que fomenten las condiciones del servicio prestado por la Secretaría.
2. Apoyar y adelantar las actividades requeridas para la formulación de la política de integración social dirigida a grupos en especial condición de vulnerabilidad.
3. Participar en el desarrollo de los programas y proyectos de carácter social que adelanten los diferentes organismos y entidades departamentales y que involucren a la respectiva dependencia.
4. Realizar las acciones y adelantar las estrategias de los programas y proyectos que permitan superar los factores generadores de pobreza o las causas estructurales de pobreza, para garantizar calidad de vida a la población.
5. Desarrollar las actividades requeridas para adelantar las caracterizaciones e investigaciones sobre los diferentes grupos poblacionales con vulnerabilidad y pobreza, para orientar las políticas de atención integral, en coordinación con las Secretarias sectoriales.
6. Proyectar informes sobre las gestiones adelantadas por parte de la Dirección con fin de ser remitido a la dependencia competente.
7. Proyectar respuestas a los requerimientos realizados por las diferentes dependencias de la entidad.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Planes, programas y proyectos sociales
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Atención especial de personas vulnerables

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Asuntos de la Mujer
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección para los Asuntos de la Mujer	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los procesos de la dirección para los asuntos de la mujer.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos que fomenten las condiciones del servicio prestado por la Secretaría. 2. Diseñar e implementar estrategias de promoción de los trámites y servicios disponibles según lineamiento establecido. 3. Crear, implementar y mantener actualizada la base de datos sobre los diferentes temas y estadísticas en asuntos de la mujer. 4. Documentar, sistematizar, analizar y generar información sobre la situación de las mujeres y la equidad de género en el departamento, de acuerdo a los ejes temáticos escogidos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: Estadístico, normativo, jurisprudencial y administrativo (políticas, planes y programas). 5. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su empleo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su empleo de acuerdo al lineamiento establecido. 7. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 8. Procesar y sistematizar la información del sector de los colectivos protegidos, según los ejes temáticos a desarrollar en los Planes de Desarrollo respectivos. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación de planes, programas y proyectos ✓ Ley 1413 de 2010 ✓ Decreto 1257 DE 2008	

✓ Plataformas WEB ✓ Trámites y servicios en línea ✓ Ofimática básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Elementos básicos de estadística.
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Primera Infancia y Familia
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Primera Infancia y Familia	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades que se adelanten en virtud de los planes, programas y proyectos que se formulen relacionados con la Primera Infancia y la Familia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejecutar las actividades propias de los diferentes planes, programas y proyectos que fomenten las condiciones del buen servicio prestado por parte de la Dirección. 2. Mantener actualizada la información sobre los asuntos que en materia de primera infancia y familia sea requerida por parte de la dependencia. 3. Participar en los estudios adelantados por la dependencia y que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad. 4. Realizar oportunamente el seguimiento a los asuntos asignados por parte de su superior inmediato. 5. Proyectar oportunamente las respuestas a las diferentes peticiones remitidas a la Dirección de conformidad con los términos señalados en la ley.	

6. Proyectar respuesta a las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo a la naturaleza del asunto. 7. Proyectar respuesta a los requerimientos realizados por parte de entes de control sobre asuntos materia de su conocimiento. 8. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Políticas públicas ✓ Planes, programas y proyectos sociales ✓ Atención especial de personas vulnerables
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Gestión Social

III. Propósito Principal

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
9. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.
- ✓ Constitución Política y Organización del Estado.

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	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección para los asuntos de la Mujer

III. Propósito Principal

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
9. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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	Treinta y ocho (38) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Primera Infancia y Familia

III. Propósito Principal

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del Secretario

III. Propósito Principal

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

SECRETARÍA DE SALUD

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretario de Salud
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretario	
III. Propósito Principal	
Dirigir, coordinar, controlar y vigilar el Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la gestión de acciones transectoriales en el departamento dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos garantizando la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la prestación de programas de salud, actividades promoción y prevención, de acuerdo a las políticas y normas determinadas por el Ministerio de salud y Protección social.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir y orientar la formulación del Plan de Salud territorial, teniendo en cuenta las dimensiones y los componentes del Plan Decenal de Salud Pública, la Política de Atención Integral en Salud- PAIS y el Modelo Integral de Atención en Salud-MIAS. 2. Coadyuvar en el fortalecimiento en la oportunidad y confiabilidad del recaudo y destinación de recursos Departamentales que tienen destinación específica para salud, de acuerdo al marco legal vigente. 3. Dirigir, incorporar, coordinar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, en los ámbitos departamental y municipal y en el marco del Plan Territorial de Salud, el Plan Bienal de Inversiones, el PDSP y los lineamientos operativos que expida el Ministerio de Salud y Protección Social. 4. Definir, promover, coordinar y articular espacios de participación social respetando la autonomía, las diferencias y los intereses de las comunidades. 5. Coordinar y orientar la actualización del análisis de la situación en salud (ASIS) Departamental y Municipal.	

6. Liquidar y ordenar el pago de la nómina y de los factores asociados a la nómina del personal vinculado a la planta del sector del sector salud de la Gobernación de Bolívar. 7. Reconocer, autorizar y ordenar el pago de vacaciones, cesantías y demás prestaciones sociales de forma parcial o definitiva según corresponda, del personal vinculado a la planta del personal Sector Salud de la Gobernación de Bolívar, financiada con ingresos de rentas cedidas y SGP- Sector Salud. 8. Garantizar la atención en salud de la población de la jurisdicción en especial la población pobre dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 9. Dirigir la gestión del Plan de Intervenciones Colectivas en complementación de los planes individuales para promoción de la salud y la prevención de las enfermedades de forma integral, en el ámbito departamental. 10. Emitir la autorización sanitaria provisional a quienes ejerzan actividades relacionadas con expendio y almacenamiento de carne, productos cárnicos comestibles conforme a los lineamientos que defina el INVIMA. 11. Dirigir e implementar en el Departamento las políticas y normas establecidas para la gestión de acciones de Inspección y Vigilancia en Salud. 12. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de Seguridad Social en Salud. 13. Autorizar el pago de cesantías parciales o definitivas del personal vinculado a la planta de cargos financiados con rentas cedidas y con recursos SGP del sector Salud. 14. Coordinar la ejecución de los planes de Bienestar social, Estímulos e incentivos, capacitación y desarrollo humano y el de seguridad y salud en el trabajo de las dependencias de la Gobernación de Bolívar financiados con rentas cedidas. 15. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Sistema de seguridad social en salud ✓ Sistema de integrado de gestión ✓ Presupuesto público ✓ Contabilidad gubernamental ✓ Salud pública ✓ Acciones colectivas e individuales ✓ Aseguramiento ✓ Prestación de servicios
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 áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud.

VIII. Equivalencias	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 115-03 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Planeación	
III. Propósito Principal	

Apoyar y asesorar al Secretario y a las demás dependencias de la Secretaría de Salud en la formulación de los planes, programas y proyectos del sector y realizar el seguimiento, evaluación y control de acuerdo a las metodologías existentes.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Asesorar, formular, monitorear y evaluar el Plan Territorial de Salud como instrumento de política en salud territorial de acuerdo a los lineamientos normativos. 2. Participar en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial desde la perspectiva del sector salud, en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial. 3. Asesorar y participar en la elaboración del presupuesto de Inversión de la Secretaría de Salud de conformidad con los parámetros requeridos. 4. Asesorar y orientar a las Empresas Sociales del Estado del Departamento de Bolívar en el plan de gestión y la formulación, planes indicativos y planes operativos anuales realizando el respectivo seguimiento, evaluación y control de acuerdo a los criterios de ley. 5. Asesorar, orientar, revisar y conceptuar sobre los planes indicativos y operativos de las ESE, previo su presentación ante la Junta Directiva. 6. Velar por el cumplimiento de los sistemas integrados de gestión atendiendo los parámetros señalados en la ley. 7. Recopilar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión, de los programas y proyectos del sector salud y de la Secretaría. 8. Asesorar a los municipios en la formulación de proyectos de inversión para acceder a recursos de diferentes fuentes de financiación para el sector salud. 9. Viabilizar los proyectos de inversión del sector salud para su presentación ante el Banco Departamental de Programas y Proyectos y otras instancias. 10. Realizar el diseño, adopción, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos. 11. Elaborar y presentar los informes de gestión y resultados relacionados con la gestión y responsabilidades de la Secretaría y los entes territoriales encargados de la prestación del servicio de salud. 12. Consolidar la información relacionada con la gestión, operación y resultados de la prestación de los servicios salud de acuerdo a las directrices recibidas. 13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Planeación Integral en Salud ✓ Plan bienal de Inversiones ✓ Formulación de Proyectos ✓ Evaluación ex-ante y ex-post
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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales o Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA 115-03 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Asesorar, apoyar y revisar el desarrollo de las actividades jurídicas, actos administrativos y de contratación relacionados con la Secretaría de Salud de conformidad con los lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Brindar asesoría y apoyo jurídico al Secretario, a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas en coordinación y bajo las directrices de la Secretaría Jurídica ciñéndose al procedimiento establecido. 2. Asesorar la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con la Secretaría Jurídica.	

3. Estudiar los proyectos de decretos, ordenanzas y demás actos administrativos que afecten al Departamento en los temas de salud o que corresponda proponer a la Secretaría y presentar las modificaciones pertinentes, en coordinación con la Secretaría Jurídica.
4. Atender con base en las directrices que imparta la Secretaría Jurídica y/o el Comité de Conciliación, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela o de cumplimiento que se interpongan contra el Secretario de Salud.
5. Brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad a la Secretaría Jurídica.
6. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaría, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y bajo los lineamientos de la Secretaría Jurídica.
7. Atender de manera oportuna, el proceso de acopio de la documentación requerida por la Secretaría Jurídica para la Defensa del departamento, en relación con los procesos y/o actuaciones administrativas en que éste sea parte y que tengan relación con la competencia asignada a la Secretaría, acompañada de la sustentación y/o informes respectivos.
8. Preparar los proyectos de actos administrativos que demande la actuación administrativa de la Secretaría, en coordinación con las dependencias de la Secretaría y presentarlos a la Secretaría Jurídica, para la revisión correspondiente.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Sistema de seguridad social de salud
- ✓ Contratación pública
- ✓ Defensa Judicial
- ✓ Actos Administrativos

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Aseguramiento y Prestación de Servicios
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. Área Funcional	
Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios	
III. Propósito Principal	
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyecto para el fortalecimiento de la salud pública a través de acciones aseguramiento y prestación de servicios conforme a las directrices departamentales, y según normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Promover planes, programas y proyectos que conduzcan a la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad, participación social, según estrategias del plan de desarrollo departamental y lineamientos institucionales. 2. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas. 3. Coordinar la asesoría y asistencia técnica que requieran las personas naturales y jurídicas que prestan servicios de salud de acuerdo a las condiciones de la asistencia. 4. Acompañar técnicamente a los municipios, EAPB y demás actores del sector en la gestión del aseguramiento en salud, en el marco de sus competencias. 5. Generar la información requerida por el Sistema de Información en Salud, en los componentes del Aseguramiento y la Prestación de los Servicios de Salud en el marco de sus competencias. 6. Promover la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes. 7. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la política de prestación de servicios de salud, formulada por la nación. 8. Realizar acompañamiento técnico a los entes territoriales, empresas administradoras de planes de beneficios e IPS en el sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad atendiendo los lineamientos del sistema. 9. Asesorar y asistir técnicamente las EAPB en lo relacionado a los programas regulares y competencias de promoción y prevención del PBS según los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.	

10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Sistema de seguridad social en salud ✓ Sistema de integrado de gestión ✓ Presupuesto público ✓ Contabilidad gubernamental ✓ Salud pública, ✓ Acciones colectivas e individuales ✓ Aseguramiento ✓ Prestación de servicios
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía o en los del área del conocimiento de las Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Salud Pública
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud

II. Área Funcional

Dirección Salud Pública

III. Propósito Principal

Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyecto para el fortalecimiento de la salud pública a través de acciones de gestión y promoción, vigilancia en salud pública y laboratorio de salud conforme a las directrices departamentales, y según normatividad vigente

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar el análisis territorial de la situación de salud con modelo y enfoque del Plan Decenal de Salud Pública –PDSP para la identificación de las inequidades en salud, socializarlo con la comunidad, los actores territoriales y la nación.
2. Orientar la formulación de políticas, programas, proyectos que orienten acciones de promoción de la salud, calidad de vida, prevención de riesgos y daños en salud de conformidad con las directrices impartidas.
3. Coordinar acciones de vigilancia epidemiológica y control de factores de riesgo del consumo de medicamentos y sustancias toxicas, de factores de riesgo del comportamiento y de enfermedades producidas por vectores
4. Formular y ejecutar el plan de intervenciones colectivas e individuales en el marco del de los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y asistir técnicamente a los municipios y demás actores en la planeación, ejecución, monitoreo y evaluación de los mismos.
5. Coordinar el desarrollo y operación de la vigilancia en salud en sus componentes de vigilancia en salud pública, vigilancia sanitaria en el departamento.
6. Dirigir el laboratorio de salud pública velando por su funcionamiento con base en las necesidades del servicio.
7. Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.
8. Adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, de los municipios de categoría 4,5 y 6, del departamento
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Sistema de seguridad social en salud
- ✓ Sistema de integrado de gestión
- ✓ Presupuesto público
- ✓ Contabilidad gubernamental
- ✓ Salud pública,
- ✓ Acciones colectivas e individuales

✓ Aseguramiento ✓ Prestación de servicios
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía o en los del área del conocimiento de las Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control en Salud
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. Área Funcional	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control	
III. Propósito Principal	
Dirigir las acciones como autoridad en los componentes de inspección, vigilancia y control mejorando la calidad en la prestación de servicios en concordancia de las políticas institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar planes, políticas y estrategias dirigidas a asegurar la calidad en la gestión de acciones de Vigilancia y Control de la calidad de la atención en salud en el Departamento según lineamientos de ley.	

2. Recomendar políticas en materia de vigilancia, inspección y control en concordancia con las competencias de la secretaria.
3. Coordinar el proceso para la habilitación de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud de las presentadas por las EPS
4. Evaluar la programación, el presupuesto, recaudo, ejecución, distribución y giro de las distintas fuentes de financiación del SGSSS que reciben los municipios de conformidad con la celeridad y aplicación del recurso
5. Administrar la base de datos del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud del departamento.
6. Emitir los conceptos técnicos solicitados en el marco de la vigilancia, inspección y control en función del sector salud.
7. Formular y ejecutar el plan de visitas a los prestadores para verificar las condiciones de habilitación y el desarrollo del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud.
8. Ejercer la vigilancia y control sobre los prestadores de servicios de salud con la finalidad de garantizar la calidad de la atención en salud.
9. Implementar y desarrollar un sistema de indicadores que permita la evaluación de las entidades vigiladas, la identificación de situaciones de riesgo, la toma de los correctivos del caso de conformidad con la prestación de servicios de salud con calidad en el Departamento.
10. Velar por el cumplimiento de las metas institucionales de proceso de acuerdo a los lineamientos y estrategias definidas en el plan de desarrollo departamental.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Sistema de seguridad social en salud
- ✓ Sistema de integrado de gestión
- ✓ Salud pública,
- ✓ Vigilancia, inspección y control

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía o en los del área del conocimiento de las Ciencias de la Salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Planear, organizar, dirigir, controlar y responder por el manejo de los recursos financieros de la secretaria garantizando el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las normas de salud.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir y supervisar las actividades de contabilidad, presupuesto y tesorería de la Secretaría de Salud, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, 2. Preparar el proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos del sector Salud, de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación 3. Propender porque las cuentas de contabilidad, presupuesto, tesorería y de gestión de ingresos, del Fondo Departamental de Salud, se realice bajo los lineamientos de la Secretaría de Hacienda. 4. Velar y vigilar por el ingreso al Fondo Departamental de Salud de los giros de todas las rentas nacionales cedidas o transferidas, los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones, los ingresos ordinarios asignados recursos recaudados que se destinen a la salud. 5. Coordinar la elaboración del Plan de Adquisiciones del sector central, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General. 6. Adelantar acciones para la asignación de recursos del Fondo Departamental de Salud a la Red Pública Hospitalaria del Departamento 7. Asegurar el cumplimiento de la Secretaría de Salud, en lo relativo a la rendición de cuentas, e informes a los órganos de control, al Ministerio de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades y organismos que lo requieran 8. Supervisar y controlar el registro e inventario de los bienes de la Secretaría de conformidad a los lineamientos trazados por la Dirección de Apoyo logístico de la Secretaría General.	

9. Gestionar los recursos físicos, humanos y financieros requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría de Salud, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Apoyo Logístico de la Secretaría General. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Sistema de seguridad social en salud ✓ Sistema de integrado de gestión ✓ Presupuesto público ✓ Finanzas públicas ✓ Contabilidad gubernamental ✓ Salud 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 ➢	➢ 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor

Código:	105
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del Secretario de Salud.

III. Propósito Principal

Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley.
2. Brindar asesoría en la formulación, coordinación y ejecución de los procedimientos internos asociados al funcionamiento de la entidad, así como, en lo relacionado con el diseño, implementación, o seguimiento de los procesos para el cumplimiento de los fines y objetivos.
3. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.
4. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.
5. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad.
7. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
8. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
9. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
10. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejorar del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las acciones que se coordinen con el sector central.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación, Comunicación Social, Periodismo y afines o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ASESOR 105-01 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario de Salud.	

III. Propósito Principal
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 5. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas. 6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica	Veinticuatro (24) meses de experiencia

del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario de Salud.	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 5. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.	

6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Estrategias de participación
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Presupuesto público

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios	
III. Propósito Principal	
Realizar actividades dirigidas a la implementación de líneas de política, planes, programas y proyectos, asistencia técnica seguimiento y evaluación del proceso de prestación de servicios.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas, y proyectos en materia de la red departamental de salud ciñéndose a los lineamientos de la secretaría. 4. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública regulación y evaluación en materia del sistema obligatorio de garantía de la calidad y en especial el sistema único de habilitación según los parámetros exigidos por la ley. 5. Planear el proceso de asesoría, asistencia técnica, revisión, implementación, del SOGC seguimiento de los procedimientos de la entidad. 6. Presentar informes detallados del avance y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y el fortalecimiento del SOGC en el departamento según especificaciones del superior inmediato. 7. Revisar el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan De Desarrollo Departamental en términos de SOGC y presentar los indicadores de cumplimiento cada vez que se le requiera. 8. Elaborar y/o actualizar el documento RED de prestación de servicios según el requisito exigido. 9. Apoyar la implementación de rutas integrales de atención en salud-RIAS de conformidad con los parámetros requeridos. 10. Apoyar las actividades del secretario cuando lo requiera en función del lineamiento establecido. 11. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política	

✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Decreto 1011 del 2006 ✓ Sistema único de habilitación ✓ Sistema único de acreditación ✓ Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad ✓ Sistema único de información

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Inspección, Vigilancia y Control	
III. Propósito Principal	

Desarrollar las actividades de inspección vigilancia y control de las actividades inherentes teniendo en cuento las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Departamental y marco legal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud del departamento.
4. Participar en la elaboración de planes programas y proyectos del proceso de acuerdo a directrices impartidas.
5. Vigilar y controlar la gestión dentro del marco de las competencias asignadas por normatividad, la gestión de los municipios en el tema de inspección vigilancia y control sobre centros de estética y similares.
6. Detectar durante las visitas técnicas realizadas a las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud, prestando servicios de salud de manera ilegal.
7. Realizar y presentar los informes de las visitas realizadas a los prestadores de servicios de salud atendiendo los lineamientos del sistema.
8. Revisar el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan De Desarrollo Departamental en términos de SOGC y presentar los indicadores de cumplimiento cada vez que se le requiera.
9. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Sistema único de habilitación
- ✓ Sistema único de acreditación
- ✓ Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad
- ✓ Sistema único de información

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades requeridas de los hospitales liquidados del departamento, de conformidad al marco legal existente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Articular acciones con el grupo de trabajo en el levantamiento de la información requerida para las certificaciones según tiempos determinados. 4. Adelantar las acciones pertinentes con los fondos de pensiones según programación y disponibilidad requerida. 5. Revisar las certificaciones realizadas por el grupo de trabajo cumplan con los requisitos exigidos por los solicitantes. 6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 8. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 9. Elaborar las certificaciones laborales para bonos pensiónales de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de los empleados que hubieren laborado en las extintas Empresas Sociales del estado Hospital Universitario de Cartagena, Hospital San Judas Tadeo de Simiti, Hospital Montecarmelo del Carmen de Bolívar, Hospital San Pablo de Cartagena, Hospital	

San Juan de Dios de Magangué En Liquidación, Hospital San Juan de Dios de Mompox, E.S.E. Regional de Bolívar, y otras contempladas en el Acta de Cierre Definitivo del instituto Clínica Club de Leones y Lotería de Bolívar, y demás hospitales liquidados del departamento, que se soliciten con destino a los Fondos Administradores de Cesantías, Pensiones y Riesgos Profesionales donde estuvieren afiliados y/o que tuvieren como finalidad acreditar requisitos para la obtención de la pensión de los ex empleados. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Administrativa y financiera de ESEs ✓ Lineamientos de los fondos de pensiones ✓ Tipos de certificaciones. ✓ Presupuesto público
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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, Contaduría Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222

Grado:	11
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Efectuar las actividades de manejo presupuestal y control de ingresos y gastos de la secretaria atendiendo los lineamientos de superior inmediato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Servir de enlace entre la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Salud en lo referente a la aplicación de políticas de hacienda pública.
4. Coordinar bajo la orientación de la Secretaría de Hacienda y el Secretario de Salud las actividades de formulación, aprobación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Salud.
5. Velar por la aplicación de las normas legales y orgánicas de presupuesto en la ejecución de gastos con empleo a la Secretaría de Salud.
6. Coordinar los procesos de control a la ejecución presupuestal de la dependencia ciñéndose a los lineamientos normativos.
7. Velar por la respuesta oportuna y adecuada a la correspondencia y peticiones que se surtan ante la Secretaría de Salud.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
10. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Salud pública
- ✓ Promoción y prevención
- ✓ Proyectos de desarrollo en salud

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	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones

➢ Adaptación al cambio	➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Planeación	
III. Propósito Principal	
Formular, ejecutar e implementar los diferentes planes, programas y proyectos, el sistema integrado de gestión de la secretaría de acuerdo las metodologías y lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental y con base en las metodologías establecidas. 2. Verificar que los diferentes proyectos formulados cumplan con los requisitos exigidos de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de planeación. 3. Implementar el sistema integrado de gestión de acuerdo a las necesidades, normas, y lineamientos del superior inmediato. 4. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las dimensiones del Plan Territorial de Salud Pública de acuerdo a las metas señaladas en los proyectos formulados. 5. Revisar los planes indicativos y planes operativos anuales de las empresas sociales del estado del Departamento según lineamientos normativos existentes. 6. Recepcionar y dar el aval a los Planes Indicativos y operativos de las Empresas Sociales del Estado-ESE del Departamento para su posterior presentación en las juntas directivas respectivas ciñéndose a características técnicas de los mismos.	

7. Brindar asistencia técnica a las dependencias y Empresas Sociales del Estado en materia de planeación de acuerdo a condiciones del servicio.
8. Fortalecer el desarrollo de capacidades de las instituciones del SGSSS, y talento humano de salud en materia de planeación y formulación y evaluación de planes, programas y proyectos.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Sistema de gestión de la calidad
- ✓ Modelo estándar de control interno
- ✓ Sistema de desarrollo administrativo
- ✓ Sistema obligatorio de garantía de la calidad
- ✓ Formulación y evaluación de proyecto

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Desarrollar de los procesos administrativos, promoviendo la eficiencia, calidad, efectividad, sistematización y modernización de la gestión institucional con el fin de brindar un servicio de calidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Adelantar acciones de fortalecimiento institucional con base en las metodologías y marco legal existente. 2. Articular acciones con planeación en la actualización y fortalecimiento del sistema integrado de gestión. 3. Orientar y procurar el mejoramiento continuo de los procesos en el marco de una cultura institucional de calidad 4. Ejecutar un sistema de gestión documental que garantice la memoria institucional y la custodia documental de manera eficiente y ágil, siguiendo la normatividad vigente en esta materia. 5. Garantizar la atención al ciudadano satisfaciendo las necesidades de trámite e información de los usuarios. 6. Promover el uso eficiente de la tecnología, la información y las comunicaciones en la Secretaría de Salud, con el fin de alcanzar indicadores de eficiencia y calidad. 7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Sistema de gestión de la calidad ✓ Modelo estándar de control Interno ✓ Sistema de desarrollo administrativo	
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	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal

➢ Adaptación al cambio	➢ Toma 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 Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios	
III. Propósito Principal	
Elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas, y proyectos, de acuerdo al modelo de prestación de servicios de salud y al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las Empresas Sociales Del Estado-ESE en los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad atendiendo los lineamientos requeridos. 2. Apoyar técnicamente a las instituciones en la implantación del modelo de prestación de servicios establecido de acuerdo a las directrices de la Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios. 3. Identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio de salud con base en las necesidades plasmadas en el Plan de Desarrollo Departamental. 4. Diagnosticar el estado de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de acuerdo al parámetro establecido. 5. Apoyar en la evaluación y seguimiento a la gestión institucional de la red prestadora de servicios de salud en el Departamento. 6. Realizar seguimiento a las metas planteadas para la vigencia de acuerdo a la programación reconocida. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales:	

✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. ✓ Sistema único de habilitación ✓ Sistema único de acreditación ✓ Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad ✓ Sistema único de información

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Administración, Salud Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios	
III. Propósito Principal	

Desarrollar las actividades inherentes al fortalecimiento de los planes, programas y proyectos de la prestación y desarrollo de servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asistir técnicamente en el proceso, registro, seguimiento y control de la red prestadora de servicios de salud del Departamento en programas y proyectos en materia de infraestructura y dotación de acuerdo a las estrategias de la Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios.
2. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos incluidos en el Plan Bienal de Inversiones de acuerdo a los parámetros señalados.
3. Avalar proyectos de prestación y desarrollo de servicios en la red prestadora de servicios de salud en materia de infraestructura y dotación de acuerdo a lineamiento establecido.
4. Adelantar el seguimiento en materia de sismo resistencia en las IPS de acuerdo al marco legal existente.
5. Asistir técnicamente los procesos con relacionados con el catastro físico hospitalario de conformidad con el procedimiento requerido.
6. Presentar los informes de avance en el cumplimiento de los proyectos formulados según instrucciones recibidas.
7. Velar por el cumplimiento de los lineamientos técnicos de los proyectos desarrollados de acuerdo a los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud Sistema único de habilitación
- ✓ Sistema único de acreditación
- ✓ Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad
- ✓ Sistema único de información

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Administración, salud pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios	
III. Propósito Principal	
Coordinar y promover el sistema de referencia y contrareferencia, política de prevención de desastres y gestión integral del riesgo en los diferentes escenarios con el fin de disminuir el impacto en salud.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar la operación del CRUE con los procesos de referencia y contra referencia en el área de influencia en situaciones de emergencia y desastres. 2. Contribuir con los actores del sistema general de seguridad social en salud, en la atención adecuada y oportuna de pacientes que requieran atención en situaciones de urgencias. 3. Dar respuesta con celeridad a las entidades del sector salud que hacen parte del sistema nacional para la prevención y atención de desastres. 4. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de emergencia o desastre de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Prestar asistencia técnica ante los eventos de desastres y gestión integral de riesgo según medidas y orientaciones impartidas. 6. Coordinar con las diferentes instancias para procurar la respuesta adecuada de la red hospitalaria. 7. Gestionar recursos para el fortalecimiento del Centro regulador de urgencias, emergencias y desastres-CRUE. 8. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD	

Conocimientos específicos: ✓ Seguridad social en salud ✓ Sistemas integrados de gestión ✓ Contratación 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	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Psicología, Odontología, Enfermería, Sociología, Trabajo social y afines, Salud Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Salud Pública	
III. Propósito Principal	
Formular y realizar seguimiento a la ejecución de las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública- PDSP a su cargo de acuerdo a lineamientos técnicos y normativos exigidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Elaborar los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública- PDSP.
2. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública- PDSP de conformidad con el marco legal vigente.
3. Fortalecer el desarrollo de capacidades de las instituciones del SGSSS, y talento humano de salud con base en las políticas de salud y protección social.
4. Mantener actualizada las bases de datos de información correspondiente de acciones de salud pública de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Evaluar el cumplimiento de metas propuestas y redefinir acciones tendientes al cumplimiento de lo planeado.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Salud pública
- ✓ Promoción y prevención
- ✓ Proyectos de desarrollo en salud

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Bacteriología, Química y afines, Ingeniería Química y afines, Odontología, Salud Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Inspección Vigilancia y Control

III. Propósito Principal

Coordinar las acciones de participación social, evaluación gestión municipal, según la programación establecida.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para apoyar la participación social en salud.
2. Adelantar actividades de auditoria al régimen subsidiado de conformidad especificaciones técnicas del caso.
3. Desarrollar las políticas de participación social del Sector Salud, de acuerdo con las políticas nacionales y sectoriales.
4. Definir metodologías para el trabajo comunitario en el Sector Salud de acuerdo al marco legal existente.
5. Proponer, orientar e impulsar la aplicación de normas que reglamenten y consoliden los espacios de la participación social, acorde con las políticas y la legislación vigente
6. Realizar la evaluación de la gestión municipal de acuerdo a las condiciones técnicas del servicio.
7. Efectuar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
9. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Sistema obligatorio de garantía de la calidad
- ✓ Participación social
- ✓ Evaluación municipal

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades relacionadas con la Inspección vigilancia y control a prestadores de servicio de salud y otros actores del SGSSS del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar un diagnóstico del avance en la vigilancia y control del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad atendiendo los lineamientos normativos. 2. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud del departamento. 3. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas dentro de los plazos y bajo lineamientos definidos por la dirección.	

4. Vigilar y controlar la gestión dentro del marco de las competencias asignadas por normatividad, la gestión de los municipios en el tema de inspección vigilancia y control sobre centros de estética y similares.
5. Detectar durante las visitas técnicas realizadas a las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud, prestando servicios de salud de manera ilegal.
6. Revisar el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan De Desarrollo Departamental en términos de SOGC y presentar los indicadores de cumplimiento cada vez que se le requiera.
7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- ✓ Sistema único de habilitación
- ✓ Sistema único de acreditación
- ✓ Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad
- ✓ Sistema único de información

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control	
III. Propósito Principal	
Aplicar sus conocimientos especializados en el desarrollo de las actividades de inspección vigilancia y control teniendo en cuento las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Departamental y marco legal vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud del departamento. 2. Participar en la elaboración de planes programas y proyectos del proceso de acuerdo a directrices impartidas. 3. Vigilar y controlar la gestión dentro del marco de las competencias asignadas por normatividad, la gestión de los municipios en el tema de inspección vigilancia y control sobre centros de estética y similares. 4. Detectar durante las visitas técnicas realizadas a las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud, prestando servicios de salud de manera ilegal. 5. Realizar y presentar los informes de las visitas realizadas a los prestadores de servicios de salud atendiendo los lineamientos del sistema. 6. Revisar el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan De Desarrollo Departamental en términos de SOGC y presentar los indicadores de cumplimiento cada vez que se le requiera. 7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud Sistema único de habilitación ✓ Sistema único de acreditación ✓ Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad ✓ Sistema único de información	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje continuo	➢ Aporte técnico-profesional

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237-06 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	06
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección de Salud Pública

III. Propósito Principal
Prestar sus servicios en el desarrollo de actividades de salud pública de los planes programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Salud Pública.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con las actividades de Salud pública atendiendo los requerimientos del superior inmediato. 2. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las condiciones técnicas del servicio. 3. Realizar asistencia técnica a la red hospitalaria del Departamento, de acuerdo a las necesidades identificadas Salud Pública. 4. Evaluar el cumplimiento de metas propuestas y redefinir acciones tendientes al cumplimiento de lo planeado. 5. Hacer seguimiento a los planes, programas, y proyectos bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 8. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Salud pública ✓ Promoción y prevención ✓ Proyectos de desarrollo en salud
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Bacteriología, Salud pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237-06 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	06
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios	

III. Propósito Principal
Prestar, asistir al proceso de aseguramiento y prestación de servicios en el desarrollo de las actividades de asistencia técnica,

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar técnicamente a las instituciones en la implementación del modelo de prestación de servicios establecido. 2. Apoyar técnicamente en la definición de criterios para la prestación y regulación de los servicios de salud en la Red Prestadora de Servicios de Salud del Departamento. 3. Asesorar y asistir técnicamente a las instituciones prestadoras de servicios de salud, en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. 4. Revisar la pertinencia de los servicios a habilitar y/o sobre los que se presenta reporte novedades frente a las normas legales vigentes. 5. Elaborar instrumentos que propendan por el fortalecimiento del sistema único de habilitación. 6. Elaborar los informes de auditoría externa integral de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la red adscrita y de la red no adscrita contratada. 8. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las condiciones técnicas del servicio. 9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Prestación de servicios. ✓ Sistema único de habilitación ✓ Sistema único de acreditación ✓ Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad. ✓ Sistema único información en salud.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Medicina, Odontología, Bacteriología, Salud pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Salud Pública	
III. Propósito Principal	
Diseñar planes, programas y proyectos que permitan la implementación, ejecución y control de acciones de promoción y prevención de acuerdo a las dimensiones establecidas en el plan territorial de salud.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar y formular planes, programas y proyectos, de acuerdo a las dimensiones establecidas en el Plan Decenal de Salud pública-PDSP, de acuerdo a las instrucciones planteadas por la Oficina Asesora de Planeación y condiciones técnicas del servicio. 2. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de las dimensiones Salud ambiental, Vida saludable y condiciones no transmisibles, Convivencia social y salud mental, Seguridad alimentaria y nutricional, Sexualidad y derechos sexuales y reproductivos, Vida saludable y enfermedades transmisibles, Salud pública en emergencias y desastres, Salud y ámbito laboral, Gestión diferencial de poblaciones vulnerables, Fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión de la salud, de acuerdo a lineamientos técnicos y normativos exigidos. 3. Realizar asesoría y asistencia técnica a la red hospitalaria del Departamento, de acuerdo a las Dimensiones requeridas. 4. Mantener actualizada las bases de datos de información correspondiente a la dimensión a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Evaluar el cumplimiento de metas propuestas y redefinir acciones tendientes al cumplimiento de lo planeado. 6. Resolver consultas de salud pública atendiendo los lineamientos normativos vigentes. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN	

✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Salud pública ✓ Promoción y prevención ✓ Proyectos de desarrollo en salud

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Bacteriología, Medicina, Sociología, Trabajo Social y afines, Educación, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Enfermería, Odontología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección de Inspección Vigilancia y Control

III. Propósito Principal
Desarrollar acciones de inspección vigilancia y control en relación con sistema obligatorio de garantía de la calidad en la prestación de servicios de salud del Departamento en función del mejoramiento en la del servicio de salud.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar un diagnóstico de la situación del SOGC del departamento ciñéndose a la normatividad vigente.

2. Elaborar el cronograma de visitas a las diferentes entidades de acuerdo a los compromisos adquiridos con antelación.
3. Ejercer inspección vigilancia y control sobre el desarrollo de procesos de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud.
4. Elaborar y presentar los informes de las visitas realizadas con los compromisos y falencias encontradas de acuerdo al procedimiento fijado para la visita.
5. Identificar casos anómalos dentro del sistema de garantía de la calidad y notificarlos al director de Inspección vigilancia y control según instrucciones recibidas.
6. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con las actividades de promoción y prevención según criterios definidos.
7. Realizar seguimiento a las metas planteadas para la vigencia de acuerdo a la programación reconocida.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Sistema obligatorio de garantía de la calidad
- ✓ Sistema único de habilitación
- ✓ Sistema único de acreditación
- ✓ Programa de auditoria de mejoramiento de la calidad
- ✓ Auditorias

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Enfermería, Odontología, Fonoaudiología, Contaduría Pública, Salud Pública, Educación, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios

III. Propósito Principal

Desarrollar acciones de cobertura para la atención en salud de la población pobre y vulnerable no afiliada al sistema general de seguridad social en salud atendiendo los lineamientos de ley.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar a los municipios en la elaboración de los compromisos presupuestales de los recursos del régimen subsidiado según fuentes de financiación
2. Realizar el seguimiento a la población pobre no afiliada al régimen subsidiado de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Remitir al ministerio de salud y protección social el certificado del departamento de acuerdo a los tiempos señalados.
4. Realizar seguimiento a las cuentas maestras del régimen subsidiado de acuerdo a las especificaciones de ley.
5. Realizar seguimiento a las metas planteadas para la vigencia de acuerdo a la programación reconocida.
6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Sistema obligatorio de garantía de la calidad
- ✓ Sistema único de habilitación
- ✓ Sistema único de acreditación
- ✓ Programa de auditoría de mejoramiento de la calidad
- ✓ Auditorias

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Enfermería, Odontología, Sociología, Trabajo social y afines, Psicología, Contaduría Pública, Salud Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la elaboración de los planes programas y proyectos de acuerdo a los procesos de redes de servicios y asistencias técnicas del SOGC de acuerdo a las directrices de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar técnicamente a las instituciones en la implementación del modelo de prestación de servicios establecido. 2. Identificar oportunidades de mejora en la prestación de servicios de salud de conformidad con la política institucional de salud. 3. Promover la implementación de la política de calidad y el desarrollo del SOGC según directrices del sistema. 4. Realizar seguimiento a las metas planteadas para la vigencia de acuerdo a la programación reconocida. 5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Hacer seguimiento a los proyectos registrados y aprobados en el plan bienal de inversiones. 7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos.	

✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Prestación de servicios ✓ Sistema obligatorio de garantía de la calidad ✓ Desarrollo de capacidades

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Salud Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Planeación	
III. Propósito Principal	
Aportar con sus conocimientos en el fortalecimiento del proceso de planeación de acuerdo a las directrices de la dependencia del sector.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la secretaria de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas en el plan de desarrollo departamental. 2. Adelantar las acciones pertinentes para la implementación y fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión de acuerdo a los lineamientos de la dirección de la función pública.	

3. Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la secretaria teniendo en cuenta la metodología exigida. 4. Apoyar el seguimiento de las metas fijadas por las dependencias de acuerdo a la programación establecida. 5. Proponer acciones de mejora continua en el modelo de operación de procesos atendiendo las condiciones técnicas del sistema integrado de gestión. 6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 7. Hacer seguimiento a los proyectos registrados y aprobados en el plan bienal de inversiones. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Planeación estratégica ✓ Formulación de proyectos ✓ Metodología general ajustada ✓ Planes indicativos y operativos de salud ✓ Seguimiento a indicadores de gestión ✓ Evaluación de indicadores

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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 Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo del proceso de conceptos y actos administrativos a tendiendo las necesidades del servicio y los lineamientos legales establecidos para cada procedimiento.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de conceptos- actos administrativos de acuerdo a los términos señalados en la ley.
2. Solicitar información a la dependencia respectiva para dar respuesta al derecho de petición y con base en la norma.
3. Proyectar las respuestas a derechos de petición, proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos de acuerdo a los lineamientos de ley.
4. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales y legales en contra o en favor de la gobernación de bolívar, dentro de los términos previstos por la ley, evitando riesgos o desacatos.
5. Proyectar respuesta a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control de acuerdo a los lineamientos de ley.
6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Ley Orgánica del Presupuesto.
- ✓ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- ✓ Código General del Proceso.
- ✓ Código Civil
- ✓ Código Penal y de Procedimiento Penal
- ✓ Código Sustantivo del Trabajo
- ✓ Decreto 2591 de 1991
- ✓ Código General Disciplinario
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Desarrollar procesos de gestión talento humano que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales y procesos asociados a la administración del personal, bienestar social dentro del marco de las normas de carrera administrativa y régimen del empleado público.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar las actividades inherentes de administración de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de la Función Pública. 2. Consolidar el diagnóstico de necesidades de los diferentes planes, programas y proyectos de atendiendo el cronograma establecido. 3. Firmar las certificaciones laborales para bono pensional de acuerdo con los parámetros establecidos por el ministerio de Hacienda y Crédito público, de las personas que laboraron en la Secretaría de Salud del Departamento de Bolívar. 4. Elaborar los planes de Bienestar, capacitación, seguridad y salud del trabajo de acuerdo a las metodologías y lineamientos de ley. 5. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los temas de su competencia acorde a las directrices establecidas. 6. Coordinar la organización y actualización del archivo físico de hoja de vida de los funcionarios activos de la Gobernación de Bolívar atendiendo los procedimientos establecidos 7. Apoyar en el desarrollo de estudios de actualización de la planta de personal y manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la organización. 8. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas proyectados, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.	

9. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley 909 del 2004 ✓ Decreto 785 de 2005 ✓ Decreto 1083 del 2015 ✓ Régimen del empleado público. ✓ Normas legales vigentes sobre administración de personal ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Indicadores de Gestión.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría pública, Administración, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y financiera

III. Propósito Principal

Aplicar sus conocimientos profesionales el proceso Administrativo y Financiero en las actividades contables de acuerdo los criterios y procedimientos establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar las actividades requeridas de acuerdo a las condiciones técnicas de contabilidad.
2. Coordinar el trabajo de supervisión y control de las transferencias y giros hechos a las Empresas Sociales del Estado.
3. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración de los estados financieros y del presupuesto.
4. Revisar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Secretaría atendiendo los requerimientos impartidos.
5. Llevar la Contabilidad Financiera y de Costos de la Secretaría de acuerdo con los principios contables, lineamientos de la Dirección de Contabilidad.
6. Elaborar y enviar mensual, trimestral, semestral y anualmente los balances y demás relaciones contables a la Secretaría de Hacienda, Contraloría Departamental, Superintendencia de Salud y demás entidades que lo requieran.
7. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Ley Orgánica del Presupuesto.
- ✓ Normas internacionales de información financiera
- ✓ Movimientos de cuentas fondos y bienes
- ✓ Plan anual de caja
- ✓ Movimientos presupuestales
- ✓ Reservas de apropiación

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica	Veinticuatro (24) meses de experiencia

del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y financiera	
III. Propósito Principal	
Aplicar sus conocimientos profesionales en la ejecución de labores de pagador y el manejo financiero y control de los ingresos y gastos de la Secretaría.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Controlar que los ingresos, Cuentas bancarias, libros auxiliares y certificados se realicen de acuerdo a criterios definidos por la ley, y la dependencia. 2. Elaborar los flujos de caja, retenciones, boletín de giros e ingresos, notas débito y crédito, comprobantes de egresos y recibos oficiales, cheques y cuentas de cobro ateniendo el procedimiento establecido. 3. Ejecutar los giros bancarios, traslados de fondos, avances y pagos de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales 4. Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia, así como de valores o dineros encomendados a la dependencia. 5. Velar porque se legalicen las cuentas dentro de los términos legales establecidos por el Código Fiscal. 6. Remitir a la Dirección de Contabilidad toda la documentación pertinente de las obligaciones ya canceladas según lineamientos exigidos. 7. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos.	

✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Presupuesto público ✓ Giros bancarios ✓ Traslados de fondos ✓ Pagos ✓ Boletines de cajas

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría pública, Administración Sociología, Trabajo Social y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Despacho del Secretario

III. Propósito Principal
Desarrollar las actividades de comunicación y prensa velando por que las acciones se divulguen de forma efectiva de acuerdo a los lineamientos técnicos exigidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Elaborar el plan de comunicación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.

2. Acompañar los eventos requeridos para levantar la información necesaria para las notas de prensa.
3. Elaborar las notas de prensa de acuerdo a la programación establecida y lineamientos del superior inmediato.
4. Consolidar los archivos de prensa en medio magnético y físico de acuerdo al procedimiento establecimiento.
5. Elaborar el plan de comunicación del riesgo en salud pública atendiendo los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
6. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Coordinación de eventos de despacho
- ✓ Comunicación y prensa
- ✓ Notas periodísticas
- ✓ Comunicación y expresión escrita, oral y gestual.
- ✓ Fotografía.
- ✓ Lenguaje visual.
- ✓ Narración escrita
- ✓ Narración audiovisual
- ✓ Narración radial

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Artes Plásticas Visuales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	03
No. de Empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Salud Pública

III. Propósito Principal

Aplicar sus conocimientos profesionales en el desarrollo de planes, programas y proyectos de salud pública de acuerdo a las necesidades del servicio, y directrices del superior inmediato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las condiciones técnicas del servicio.
2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
3. Participar activamente en el desarrollo de los proyectos encaminados al cumplimiento de las Dimensiones planteadas en el Plan Decenal de Salud Pública-PDSP de acuerdo al parámetro establecido.
4. Hacer seguimiento a los planes, programas, y proyectos bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
5. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo departamental.
6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Promoción y prevención
- ✓ Salud Oral

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	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal

➢ Adaptación al cambio	➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Odontología, Medicina, Enfermería, Bacteriología, Salud pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control	
III. Propósito Principal	
Aplicar sus conocimientos profesionales en el desarrollo de planes, programas y proyectos de salud pública de acuerdo a las necesidades del servicio, y directrices del superior inmediato.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las condiciones técnicas del servicio. 2. Participar en el diagnóstico del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad-SOGC de acuerdo a las instrucciones recibida. 3. Participar activamente en el desarrollo de los proyectos encaminados al fortalecimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad-SOGC de acuerdo a las instrucciones recibida. 4. Hacer seguimiento a los planes, programas, y proyectos bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas. 5. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo departamental. 6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política	

✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Promoción y prevención ✓ Salud Oral

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Odontología, Medicina, Bacteriología, Salud pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos

III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo del proceso de conceptos y actos administrativos a tendiendo las necesidades del servicio y los lineamientos legales establecidos para cada procedimiento.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de conceptos y actos administrativos de acuerdo a los términos señalados en la ley. 2. Solicitar información a la dependencia respectiva para dar respuesta al derecho de petición y con base en la norma. 3. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.

4. Proyectar las respuestas a derechos de petición, proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos de acuerdo a los lineamientos de ley. 5. Proyectar respuesta a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control de acuerdo a los lineamientos de ley. 6. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley Orgánica del Presupuesto. ✓ Código de Procedimiento y Contencioso Administrativo ✓ Código General del Proceso. ✓ Código Civil ✓ Código Penal y de Procedimiento Penal ✓ Código sustantivo del Trabajo ✓ Decreto 2591 de 1991 ✓ Cogido General Disciplinario ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237-01 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	01

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Salud Pública

III. Propósito Principal

Ejecutar labores de análisis de muestras de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades con base en los procedimientos establecidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar los análisis de las diferentes muestras según procedimientos identificados.
2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración según especificaciones técnicas.
4. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
5. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados.
6. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Realizar exámenes microbiológicos de aguas, aire, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud atendiendo los lineamientos del superior inmediato.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Clasificación instrumental
- ✓ Toma de muestras
- ✓ Análisis de muestras
- ✓ Uso e Higiene instrumental

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Bacteriología, Odontología, Medicina. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237-01 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	01
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección de Salud pública

III. Propósito Principal
Aplicar sus conocimientos profesionales en el desarrollo de planes, programas y proyectos de salud pública de acuerdo a las necesidades del servicio, y directrices del superior inmediato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las condiciones técnicas del servicio. 2. Hacer seguimiento a los planes, programas, y proyectos bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas. 3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran según especificaciones de los mismos. 4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo departamental. 5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos:

✓ Clasificación instrumental ✓ Toma de muestras ✓ Análisis de muestras ✓ Uso e Higiene instrumental
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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, Odontología, Salud Pública, Química y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.	

4. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 5. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 6. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 7. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 8. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 o tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Salud Pública	

III. Propósito Principal
Realizar labores técnicas de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos de la Dirección de Salud Pública, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 4. Apoyar a los profesionales en las labores de visitas, inspección y control de alimentos, con miras a garantizar la salud pública. 5. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 6. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 7. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 o tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Salud Pública, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental.
5. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de gestión documental institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

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 o tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental.
5. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de gestión documental institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

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 o tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Salud Pública	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 5. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.	

7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 o tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Salud Pública, Enfermería, Educación.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Oficina Asesora de Planeación
III. Propósito Principal
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.

4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 5. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

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 o tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniera Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

TÉCNICO ÁREA SALUD 323-01 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	01
No. de Empleos:	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Salud Pública	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo relacionadas con ETV y Zoonosis, en el marco de la política de atención integral en salud, así como, las relacionadas con la	

administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los tramites propios del área de su competencia.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar en las asistencias técnicas realizadas por los procesos de salud pública, vigilancia en salud pública, inspección vigilancia y control sanitario, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, entender e interpretar sus resultados. 3. Articular los planes de promoción, prevención, control y eliminación de las ETV y zoonosis municipales con el departamental. 4. Apoyar el desarrollo de acciones de promoción de la salud relacionadas con ETV y zoonosis en el municipio o región asignada. 5. Apoyar el desarrollo de acciones de prevención relacionadas con ETV y zoonosis en el municipio o región asignada. 6. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica y entomológica según protocolos vigentes en el área asignada. 7. Desarrollar acciones de control de vectores y zoonosis. 8. Apoyar las acciones de promoción, prevención, control y eliminación de las ETV y zoonosis que se realicen en cada uno de los entornos que planea el MAITE. 9. Apoyar la gestión local para el desarrollo de planes y proyectos de promoción, prevención, control y eliminación de las ETV y zoonosis. 10. Desempeñar las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Decenal de Salud Pública Vigente Conocimientos Básicos y Esenciales específicos: ✓ Salud Pública. ✓ EGI ETV-Zoonosis. ✓ MAITE _ Rutas Integrales de Atención en salud ✓ Protocolos, guías lineamientos para la vigilancia, promoción, prevención y control de las ETV y Zoonosis. ✓ La situación epidemiológica de las ETV y zoonosis del departamento. ✓ Conceptualización de los elementos de la cadena de transmisión de las enfermedades de las ETV y zoonosis. ✓ Lineamientos para la gestión del programa. ✓ Fundamento de entomología. ✓ Comunicación asertiva. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de concertación. ✓ Habilidades y destrezas en el manejo de vehículos de transporte. ✓ Habilidades y destrezas en el manejo de herramientas de informática. ✓ Cultura organizacional.

✓ Vigilancia en Salud Pública. ✓ Inspección Vigilancia y Control Sanitario. ✓ Sistemas de gestión documental institucional.
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 o tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Salud Pública, Salud Ambiental, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Mantener actualizada la agenda del secretario de acuerdo a las instrucciones recibidas 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 4. Escanear la información que requiera el superior inmediato. 5. Enviar correos, físicos y magnéticos según el procedimiento establecido. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 8. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 10. Realizar las llamadas telefónicas que le solicite el superior inmediato. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	22
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Salud Pública Dirección de Inspección Vigilancia y Control Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 8. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 9. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del secretario

III. Propósito Principal

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar el monitoreo diario de los acontecimientos delictivos que registren los medios de información en el Departamento de Bolívar.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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	Treinta y ocho (32) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

OPERARIO 487-17 RC

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	17
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Realizar trabajos operativos como, construcción, mantenimiento, reparación de las instalaciones físicas de la dependencia según instrucciones del superior inmediato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en las labores de transporte de materiales, elementos y equipos necesarios para el cumplimiento de su labor.
2. Realizar labores de albañilería, pintura, electricidad conforme a las necesidades de las instalaciones de la entidad.
3. Utilizar y cuidar las herramientas, materiales de la entidad.
4. Arreglar aquellos elementos que no requieran conocimientos especializados de acuerdo a necesidades de las dependencias.
5. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Logística
- ✓ Construcción
- ✓ Electricidad.
- ✓ Reparaciones simples.

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
Titulo bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

SECRETARIO 440-15 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	15
No. de Empleos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera
Dirección de Salud Pública
Dirección Aseguramiento y Prestación de Servicios
Dirección Inspección Vigilancia y Control
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos

III. Propósito Principal

Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos
3. Mantener actualizada la agenda del secretario de acuerdo a las instrucciones recibidas
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.
8. Atender a los usuarios de acuerdo al protocolo establecido.
9. Realizar las llamadas telefónicas que le solicite el superior inmediato.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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	Treinta y dos (32) meses de experiencia

	laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARIO 440-14 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	14
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos
3. Mantener actualizada la agenda del secretario de acuerdo a las instrucciones recibidas
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.
8. Atender a los usuarios de acuerdo al protocolo establecido.
9. Realizar las llamadas telefónicas que le solicite el superior inmediato.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia laboral
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ÁREA SALUD 412-14 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	14
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Salud pública Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con las instrucciones y lineamientos técnicos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Atender a los usuarios suministrando la información solicitada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Participar en las asistencias técnicas que se requieran de acuerdo a especificaciones del superior inmediato. 3. Recepcionar y mantener organizada la información administrativa de los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Notificar a los usuarios los diferentes procesos administrativos, de acuerdo con los procedimientos. 7. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 8. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 9. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.	

10. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
11. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Salud pública
- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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	Treinta (30) meses de experiencia laboral

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

AUXILIAR ÁREA SALUD 412-13 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	13
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con las instrucciones y lineamientos técnicos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Atender a los usuarios suministrando la información solicitada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Participar en las asistencias técnicas que se requieran de acuerdo a especificaciones del superior inmediato.

3. Recepcionar y mantener organizada la información administrativa de los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Notificar a los usuarios los diferentes procesos administrativos, de acuerdo con los procedimientos. 7. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 8. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 9. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 10. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 11. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Salud pública ✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

CONDUCTOR 480-13 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor

Código:	480
Grado:	13
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad atendiendo la programación establecida y garantizando el buen estado de las condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Presentarse en el lugar de trabajo y sitios que le sean indicados para conducir el vehículo asignado de acuerdo a lineamientos establecidos.
2. Observar las normas y disposiciones de tránsito, cumpliendo con todos los reglamentos necesarios para su seguridad, la de las personas que transporte y del vehículo.
3. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación de aseo el vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado, estar atento del mantenimiento preventivo del mismo e informar oportunamente los daños que se presenten en función de su uso.
4. Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito y demás percances que se presenten con el vehículo asignado, rindiendo por escrito, según el caso, informe sobre las circunstancias de los hechos y sus consecuencias de acuerdo al procedimiento establecido en estos casos.
5. Colaborar con las demás dependencias en requerimientos de transporte, previa autorización del superior inmediato.
6. En coordinación con la secretaria respectiva mantener al día la documentación exigida por las autoridades de tránsito, para el rodamiento del vehículo bajo su responsabilidad.
7. Entregar el vehículo asignado en las horas estipuladas con base en las instrucciones dadas.
8. Entregar los documentos que le sean asignados de acuerdo a lineamientos establecidos.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Mecánica general
- ✓ Normas de Transito
- ✓ Conocimiento de vías

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
Título bachiller en cualquier modalidad.	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral.

Licencia de conducción Categoría B1, B2 o C1 vigente.	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

CONDUCTOR 480-12 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	12
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad atendiendo la programación establecida y garantizando el buen estado de las condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Presentarse en el lugar de trabajo y sitios que le sean indicados para conducir el vehículo asignado de acuerdo a lineamientos establecidos.
2. Observar las normas y disposiciones de tránsito, cumpliendo con todos los reglamentos necesarios para su seguridad, la de las personas que transporte y del vehículo.
3. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación de aseo el vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado, estar atento del mantenimiento preventivo del mismo e informar oportunamente los daños que se presenten en función de su uso.
4. Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito y demás percances que se presenten con el vehículo asignado, rindiendo por escrito, según el caso, informe sobre las circunstancias de los hechos y sus consecuencias de acuerdo al procedimiento establecido en estos casos.
5. Colaborar con las demás dependencias en requerimientos de transporte, previa autorización del superior inmediato.
6. En coordinación con la secretaria respectiva mantener al día la documentación exigida por las autoridades de tránsito, para el rodamiento del vehículo bajo su responsabilidad.
7. Entregar el vehículo asignado en las horas estipuladas con base en las instrucciones dadas.
8. Entregar los documentos que le sean asignados de acuerdo a lineamientos establecidos.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Mecánica general
- ✓ Normas de Transito
- ✓ Conocimiento de vías

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**
Título bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción Categoría B1, B2 o C1 vigente.	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ÁREA SALUD 412-12 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Salud pública	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con las instrucciones y lineamientos técnicos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Atender a los usuarios suministrando la información solicitada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Participar en las asistencias técnicas que se requieran de acuerdo a especificaciones del superior inmediato. 3. Recepcionar y mantener organizada la información administrativa de los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Notificar a los usuarios los diferentes procesos administrativos, de acuerdo con los procedimientos.	

7. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 8. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 9. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 10. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 11. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Salud pública ✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ÁREA SALUD 412-10 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	10
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Salud pública Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios	

III. Propósito Principal
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con las instrucciones y lineamientos técnicos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Atender a los usuarios suministrando la información solicitada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Recepcionar y mantener organizada la información administrativa de los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Participar en las asistencias técnicas que se requieran de acuerdo a especificaciones del superior inmediato. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Salud pública ✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

AUXILIAR ÁREA SALUD 412-09 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Salud pública	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con las instrucciones y lineamientos técnicos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Atender a los usuarios suministrando la información solicitada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Recepcionar y mantener organizada la información administrativa de los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 5. Participar en las asistencias técnicas que se requieran de acuerdo a especificaciones del superior inmediato. 6. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Salud pública ✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.	

✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Veinte (20) meses de experiencia laboral
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.	

8. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 9. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de Empleos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 7. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 8. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Catorce (14) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ÁREA SALUD 412-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	03
No. de Empleos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Salud pública Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios Dirección de Inspección Vigilancia y Control	
III. Propósito Principal	

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con las instrucciones y lineamientos técnicos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Atender a los usuarios suministrando la información solicitada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Recepcionar y mantener organizada la información administrativa de los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 5. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 8. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Salud pública ✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Ocho (08) meses de experiencia laboral

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Mantener condiciones de aseo adecuadas en la dependencia y atención de cafetería a los servidores de la administración, para lograr un mejor ambiente laboral de acuerdo con las instrucciones impartidas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar el aseo de las zonas o áreas que le sean asignadas de acuerdo a lo que determine el jefe inmediato.
2. Responder por los elementos, equipos y materiales asignados para la ejecución de las tareas de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Apoyar en las actividades de cafetería, atención a los eventos, reuniones y demás actividades que determine el jefe inmediato.
4. Informar al jefe inmediato sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones y necesidades en cuanto a materiales requeridos según los procedimientos establecidos por la institución.
5. Informar al jefe inmediato acerca de las necesidades de mantenimiento reparaciones etc. que se requieran en las áreas asignadas siguiendo el procedimiento establecido por la institución.
6. Preparar las bebidas de cafetería y reparto de las mismas, a los clientes internos y externos.
7. Realizar la limpieza de muebles y enseres de propiedad del municipio para mantenerlos en condiciones de aseo adecuados.
8. Llevar el autocontrol de las funciones propias del empleo.
9. Velar y responder por el buen uso de los electrodomésticos y elementos de aseo a su empleo.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Higiene y seguridad industrial

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**
Educación Básica Primaria	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

CELADOR 477-01 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	01
No. de Empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Realizar labores de vigilancia y control de las instalaciones de la entidad confiadas a su cuidado cumpliendo las normas de seguridad y de custodia de los bienes públicos de acuerdo a directrices impartidas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Entregar la ficha de visitante al usuario que ingresa a las instalaciones.
2. Controlar el ingreso y salida de vehículos autorizados en el parqueadero según procedimiento establecido.
3. Vigilar de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y dentro del horario que se establezca, las instalaciones públicas, para el cuidado de equipos y demás que se le asignen.
4. Informar acerca de las anomalías, daños, deterioro y otras novedades que ocurran en las instalaciones bajo su vigilancia y sugerir los correctivos pertinentes.
5. Solicitar la intervención de la policía en aquellos casos en que la seguridad de las instalaciones bajo su responsabilidad concurra un peligro que amerite tal intervención.
6. Verificar que el público dé adecuado uso a las instalaciones bajo su vigilancia y asegurar que se cumplan los reglamentos de ingreso a la misma.
7. Registrar en la bitácora lo acontecido en el día de acuerdo al protocolo de seguridad.
8. Las demás que se le asignen, acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo por el jefe inmediato

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Seguridad
- ✓ Curso de conducción
- ✓ Manejo de armas de fuego.

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

Título de bachiller en cualquier modalidad	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Educación
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría de Educación	
III. Propósito Principal	
Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría de Educación fomentando educación integral, acceso, permanencia y calidad educativa en los niveles de básica, secundaria y media, fortaleciendo la educación en el departamento de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular el Plan Sectorial de Educación en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las distintas dependencias de la Secretaría, de acuerdo con los objetivos y funciones de la Secretaría de Educación. 3. Dirigir, organizar y planificar el servicio educativo de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el servicio público educativo, en condiciones de calidad, acceso, permanencia, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad. 4. Dirigir los procesos de formación docente de acuerdo con las necesidades académicas, pedagógicas, de conformidad con los resultados de las evaluaciones y las necesidades propias del departamento. 5. Fomentar la oferta de formación para el trabajo, técnica, tecnológica y profesional, con programas pertinentes en todas las zonas del departamento. 6. Velar por el correcto ejercicio de la inspección, vigilancia, control y, la evaluación de la calidad en la prestación del servicio educativo. 7. Velar por el cumplimiento de las normas que autorizan el funcionamiento de las instituciones educativas, públicas y privadas. 8. Velar por el correcto manejo de los recursos financieros del Sistema General de Participaciones y los recursos propios destinados a la prestación del servicio público educativo con criterios de equidad y eficiencia. 9. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades adscritas a la Secretaría.	

10. Formular el Plan Sectorial y el Plan de Acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría;
11. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental;
12. Participar en la formulación del Plan de Adquisidores de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General;
13. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaria;
14. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Calidad educativa
- ✓ Cobertura educativa
- ✓ Educación superior
- ✓ Normatividad vigente

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Educación, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA 115-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	115
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Asesorar, apoyar y revisar el desarrollo de las actividades jurídicas, actos administrativos y de contratación relacionados con la Secretaría de Educación de conformidad con los lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Orientar y apoyar jurídicamente al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de las funciones a su cargo, en coordinación con la Secretaría Jurídica. 2. Orientar en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el Servicio Educativo, en coordinación con la Secretaría Jurídica. 3. Estudiar los proyectos de decretos, ordenanzas y demás actos administrativos que afecten al Departamento en los temas de educación que corresponda proponer a la Secretaría y presentar las modificaciones pertinentes, en coordinación con la Secretaría Jurídica. 4. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de informe técnicos sobre conciliaciones para el Comité de Conciliación. 5. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad a la Secretaría Jurídica. 6. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que competen a la secretaria y emitir conceptos en asuntos jurídicos de educación. 7. Adelanta el proceso de contratación de la Secretaría de conformidad con las directrices de la Secretaría Jurídica. 8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Contratación pública ✓ Defensa Judicial ✓ Actos Administrativos	

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Cobertura Educativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. Área Funcional	
Dirección Cobertura Educativa	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso de cobertura educativa garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas y administrativas requeridas, a través de la implementación de estrategias para el acceso y la permanencia de los estudiantes en sus diferentes niveles y modalidades de conformidad con las políticas nacionales y directrices del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir, orientar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos en las instituciones educativas oficiales. 2. Diseñar e implementar estrategias para garantizar el acceso de los niños, niñas y jóvenes al sistema educativo en todos los niveles. 3. Dirigir, orientar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la implementación de estrategias de permanencia, que permita garantizar trayectorias educativas completas en los niveles de competencia de la Secretaría de Educación.	

4. Realizar el monitoreo, evaluación y control de los procesos de gestión de cobertura del sector educativo.
5. Dirigir, orientar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales dentro del aplicativo SIMAT.
6. Dirigir, orientar, supervisar y controlar el programa de educación inclusiva en las instituciones educativas oficiales del departamento.
7. Preparar y organizar todo lo relacionado con la prestación del servicio de alimentación escolar en las instituciones educativas oficiales, de acuerdo a la normatividad vigente para tal fin.
8. Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de gestión de cobertura del sector educativo.
9. Proponer diversas opciones educativas y modelos flexibles que reconozcan estilos de aprendizajes diferentes y procuren la permanencia de la población en el Sector Educativo.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Calidad educativa
- ✓ Cobertura educativa
- ✓ Normatividad vigente

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Educación, Administración, Economía, Contaduría Pública o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Calidad Educativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. Área Funcional	
Dirección Calidad Educativa	
III. Propósito Principal	
Dirigir, desarrollar, promover y fortalecer la calidad educativa básica primaria, secundaria, media y la media técnica articulando con la educación para el trabajo y el desarrollo humano de la educación técnica, tecnológica y profesional de conformidad con criterios normativos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir, orientar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la planeación y gestión de calidad del servicio educativo en educación preescolar, básica, secundaria y media. 2. Dirigir, orientar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño docente y de directivos docentes en instituciones oficiales. 3. Dirigir, orientar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en establecimientos educativos oficiales y la estructuración de los planes de mejoramiento, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Liderar la formulación, actualización, implementación y seguimiento del Plan de Formación Docente. 5. Orientar y realizar seguimiento a la implementación de los proyectos transversales en las instituciones educativas oficiales. 6. Brindar asistencia técnica y pedagógica a los establecimientos educativos de acuerdo a las necesidades y planeación realizada. 7. Participar y organizar bajo las directrices del Ministerio de Educación los programas que este establezca en los establecimientos educativos oficiales. 8. Definir criterios para la creación de estímulos a las Instituciones Educativas que muestren significativamente un mejoramiento en la Calidad de la Educación. 9. Desarrollar e implementar planes de mejoramiento al interior de los procesos de calidad educativa, que permitan avanzar significativamente en los resultados de las pruebas realizadas por el ICFES. 10. Apoyar la aplicación y socialización de resultados de las Evaluaciones del Sistema Educativo 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Calidad educativa ✓ Cobertura educativa ✓ Normatividad vigente

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Educación, Administración, Economía, Contaduría Pública o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. Área Funcional

Dirección de Inspección, Vigilancia y Control

III. Propósito Principal

Dirigir, formular, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos de inspección, vigilancia y control en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, que permita verificar que la prestación del servicio educativo se cumpla de acuerdo a los estándares definidos y normatividad aplicable.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Aplicar los criterios definidos por el Ministerio de Educación Nacional, para la efectiva coordinación del proceso de evaluación que se debe cumplir como parte del ejercicio de la inspección y vigilancia.
2. Divulgar las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la inspección y vigilancia.
3. Ejercer la inspección, la vigilancia y el control de la prestación del servicio educativo, formal y no formal de los establecimientos educativos públicos y privados, en los municipios no certificados del departamento.
4. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre las autoridades educativas del nivel municipal conforme a criterios de ley.
5. Adelantar la evaluación Institucional de los establecimientos educativos que brinden educación formal e informal, en la parte administrativa y curricular del servicio educativo, con el fin de obtener información oportuna y suficiente sobre el cumplimiento de los requisitos, que debe reunir todo establecimiento educativo público o privado, para la prestación del servicio educativo
6. Realizar la evaluación anual, de los proyectos educativos institucionales de los establecimientos de educación formal y no formal que prestan el servicio educativo, en los municipios no certificados del departamento de Bolívar.
7. Adelantar el proceso sancionatorio por las violaciones a las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias por parte de los establecimientos de educación formal o no formal.
8. Preparar los resultados del proceso evaluativo y hacer las recomendaciones de las acciones de mejoramiento y seguimiento o imposición de las sanciones institucionales a que haya lugar.
9. Formular Planes de Mejoramiento Institucional y presentarlos a la Oficina de Control Interno de acuerdo al cronograma establecido.
10. Adelantar el proceso de acreditación, dispuesto en el artículo 115 de 1994 y para determinar normas de calidad del servicio. (Ver artículo 22 presente Decreto).
11. Emitir los conceptos técnicos para el reconocimiento de personería jurídica de las ESAL.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Inspección vigilancia y control
- ✓ Normatividad vigente en educación

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Educación, Administración, Economía, Contaduría Pública o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos	
III. Propósito Principal	
Dirigir las acciones pertinentes en la aplicación de las Políticas y programas de gerencia y desarrollo de la administración de personal, de las instituciones educativas, con empleo al sistema general de participaciones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir, orientar, supervisar y controlar el proceso de selección, vinculación y evaluación del personal administrativo y docente de los establecimientos	

educativos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación y de la Dirección de Función Pública.
2. Dirigir, orientar, supervisar y controlar todo lo relacionado con el escalafón docente, como la inscripción, ascenso, suspensión, aplazamiento y exclusión del mismo.
3. Dirigir, orientar, supervisar y controlar la conformación, archivo y custodia de las hojas de vidas, documentos demás registros relacionados con la administración del personal de los establecimientos educativos, en coordinación con el área de gestión documental.
4. Planear, organizar y controlar las actividades de capacitación y bienestar para el personal docente y administrativo de los establecimientos educativos, de acuerdo a las necesidades identificadas.
5. Elaborar estudio de cargas laborales y presentar las necesidades de docentes y administrativos, para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio educativo.
6. Aplicar las normas legales y directrices del Ministerio de Educación Nacional para la aprobación de plantas de personal, preparación y elaboración de actos de nombramientos, traslados de docentes y administrativos del sector educativo y de conformidad con los lineamientos establecidos.
7. Programar y organizar las vacaciones de los docentes y administrativos de los establecimientos educativos, de conformidad con las necesidades del servicio y de las instituciones educativas.
8. Dirigir, organizar, supervisar y controlar los procesos del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio, dando cumplimiento a la normatividad vigente para tal fin.
9. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración y pago oportuno de la nómina, con sueldos, prestaciones sociales y demás derechos salariales del personal docente y administrativo que laboran en las instituciones educativas del Departamento.
10. Velar por el adecuado y oportuno funcionamiento de los servicios de prestaciones médico asistencial de los funcionarios que prestan servicios en los establecimientos educativos.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Calidad educativa
- ✓ Cobertura educativa
- ✓ Normatividad vigente

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Educación, Administración, Economía, Contaduría Pública o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Dirigir las actividades en la aplicación de las políticas financieras de Hacienda Pública departamental, y llevar en cuenta separada los recursos financieros provenientes del -S.G. P- y las actividades de Gestión humana y nómina cuota de administración, sistema de información, suministro de bienes y servicios y de atención al ciudadano y gestión documental, en coordinación con las Secretarias de apoyo responsables de los procesos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir y supervisar los procesos financieros en la Secretaría de Educación, en coordinación con la Secretaría de Hacienda. 2. Preparar el proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos del sector educativo del departamento de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación y coordinar su gestión con la Secretaría de Hacienda. 3. Dirigir y supervisar los procesos desarrollados en Atención al ciudadano y Gestión Documental, TICs, y Logística de la Secretaría de Educación, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Gobernación de Bolívar.	

4. Velar y vigilar por la correcta ejecución del Sistema General de Participaciones, destinados al Sector Educativo y los ingresos ordinarios asignados, que se destinen a la educación.
5. Atender la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de SGP, del Sector Educación.
6. Coordinar, orientar, evaluar y controlar los procesos desarrollados por el grupo de Fondo de Servicios Educativos -FOSE-.
7. Preparar los Estados Financieros de los recursos del Sistema General de Participaciones, destinados al Sector Educativo y los ingresos ordinarios asignados, que se destinen a la educación, de acuerdo a lo lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
8. Estructurar el Plan de Adquisiciones del sector central, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Calidad educativa
- ✓ Cobertura educativa
- ✓ Normatividad vigente

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del secretario de Educación

III. Propósito Principal

Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley.
2. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.
3. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.
4. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad.
6. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
7. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
8. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Estrategias de participación
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Presupuesto público

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

ASESOR 105-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	

Despacho del secretario de Educación
III. Propósito Principal
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad. 5. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 6. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas. 7. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público
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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, a través de planes, programas y proyectos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Desarrollar las actividades la actualización de los procesos y procedimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos del superior inmediato. 4. Apoyar en la formulación de planes programas y proyectos de acuerdo a las necesidades identificadas. 5. Realizar un diagnóstico de la situación de los sistemas integrados de gestión de la dependencia de acuerdo a las metodologías establecidas.	

6. Apoyar el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de gestión de calidad, Modelo estándar de control interno de conformidad con los parámetros establecidos.
7. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue.
8. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados.
9. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
10. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Sistemas integrados de gestión

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de los procesos de defensa judicial, conceptos y actos administrativos en coordinación con la Secretaria Jurídica de acuerdo a los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Desarrollar las actividades del proceso de Defensa judicial, conceptos y actos administrativos de acuerdo a los lineamientos normativos. 4. Emitir y elaborar conceptos jurídicos y actos administrativos que se requieran de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. 5. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de conceptos- actos administrativos de acuerdo a los términos señalados en la ley. 6. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales y legales en contra o en favor de la dependencia, dentro de los términos previstos por la ley, evitando riesgos o desacatos. 7. Elaborar los estudios e investigaciones sobre asuntos jurídicos que se sometan a su consideración, proyectando el documento respectivo de conformidad con la ley. 8. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 9. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida. 10. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Código de procedimiento y contencioso administrativo ✓ Código Civil ✓ Código Penal ✓ Procedimiento Penal	

✓ Decreto 2591 de 1991 ✓ Código General Disciplinario ✓ Ley del Medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en 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 empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección Cobertura Educativa

III. Propósito Principal
Adelantar las actividades pertinentes para la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los Establecimientos Educativos oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.

3. Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución del Macroproceso gestión de la cobertura del servicio educativo a través de un acto administrativo que debe ser emitido por el Ente Territorial certificado.
4. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
5. Revisar y conformar el Banco de Oferentes, calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
6. Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo oficial.
7. Garantizar que se renueve la matrícula de alumnos antiguos y formalizar la vinculación de los estudiantes nuevos en las fechas destinadas para tal fin, previa asignación del cupo en condiciones de equidad y eficiencia, adicionalmente se registran las novedades que afectan la matrícula.
8. Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.
9. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
10. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
11. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
12. Realizar y presentar el informe de actividades de desarrolladas de en función del mejoramiento del proceso a su empleo.
13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Metodología general ajustada
- ✓ SIMAT
- ✓ Normatividad vigente

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Calidad Educativa	
III. Propósito Principal	
Efectuar la estrategia para el desarrollo de la evaluación de docentes, directivos y estudiantes, además del uso de las TIC y planes de mejoramiento en función de la calidad del servicio educativo.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Revisar y analizar los resultados de las evaluaciones de los estudiantes para la toma de decisiones y definición de estrategias según procedimiento establecido. 4. Establecer y aplicar el proceso para la evaluación de desempeño de Docentes y Directivos Docentes en instituciones oficiales de acuerdo los lineamientos normativos. 5. Orientar la ruta de mejoramiento institucional en los EE y la SED Bolívar 6. Gestionar y hacer seguimiento del Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM atendiendo las necesidades del servicio educativo. 7. Revisar y verificar la gestión de los planes de mejoramiento institucional PMI ciñéndose a los parámetros fijados.	

8. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente según características del servicio.
9. Gestionar el uso y apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación TIC según las directrices impartidas.
10. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Planes territoriales de formación docente
- ✓ Planes de mejoramiento institucional
- ✓ Plan de apoyo al mejoramiento
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos
- ✓ Indicadores de gestión

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos	
III. Propósito Principal	
Adelantar las acciones pertinentes en el fortalecimiento del proceso de gestión humana de la planta docente y directivo docente en concordancia con los lineamientos normativos, necesidades del servicio y políticas institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Articular las acciones de gestión humana con la Dirección de la función pública de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Elaborar el plan de asistencia técnica involucrando a los municipios no certificados y establecimientos educativos según directrices del sector. 5. Desarrollar las actividades correspondientes al ingreso, permanencia y retiro del personal de planta vinculado a la Secretaría de Educación atendiendo los lineamientos normativos para el caso. 6. Determinar los empleos de la planta de personal de la Secretaría de Educación a proveer según procedimiento establecido. 7. Apoyar en la formulación de los planes institucionales de capacitación, plan de bienestar, seguridad y salud del trabajo de acuerdo a las metodologías y lineamientos de ley. 8. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño y evaluar a quien corresponda con base en los señalamientos del acuerdo de carrera. 9. Realizar y presentar el informe de actividades de desarrolladas de en función del mejoramiento del proceso a su empleo. 10. Atender las peticiones quejas y reclamos de acuerdo a los términos de ley. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Gestión y desarrollo de talento humano	

✓ Políticas de talento humano ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Código General Disciplinario ✓ Ley 909 del 2004 ✓ Decreto 785 del 2005 ✓ Decreto 1083 del 2015 ✓ Régimen del empleado público. ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Indicadores de Gestión
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos meses (42) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	

Adelantar la gestión estratégica, planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de las políticas propias del sector atendiendo los planteamientos del Plan Departamental de Desarrollo-PDD.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Identificar las principales falencias del sector educación en mesas de trabajo con agentes internos y externos de acuerdo a criterios de objetividad y priorización.
4. Revisar y analizar los componentes estratégicos que buscan solucionar las problemáticas del sector ciñéndose a los lineamientos normativos para el caso.
5. Aprobar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los programas y proyectos prioritarios.
6. Aprobar el plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones en concordancia con las metas proyectadas y distribución de recursos.
7. Verificar que la agenda del plan de asistencia cumpla con los requisitos establecidos por la dependencia.
8. Revisar el cumplimiento de las metas de los diferentes planes, programas y proyectos de su competencia con base en indicadores de impacto, eficiencia, y eficacia.
9. Semaforizar el cumplimiento de las metas por plan, programa y proyecto para revalidar acciones tendientes a cumplimiento del mismo.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Planeación y Administración Pública.
- ✓ Normas ISO y la norma NTC-GP
- ✓ Administración de Programas y Proyectos.
- ✓ Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
- ✓ Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
- ✓ Normatividad del Sector Educativo.
- ✓ Administración del Sector Educativo.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal

	➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la gestión estratégica, planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de las políticas propias del sector atendiendo los planteamientos del Plan Departamental de Desarrollo-PDD.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Revisar y analizar los componentes estratégicos que buscan solucionar las problemáticas del sector ciñéndose a los lineamientos normativos para el caso. 4. Aprobar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los programas y proyectos prioritarios. 5. Elaborar el plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones en concordancia con las metas proyectadas y distribución de recursos.	

6. Levantar la información requerida para la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos acordes a las metodologías establecidas.
7. Apoyar en la revisión de cumplimiento de las metas de los diferentes planes, programas y proyectos de su competencia con base en indicadores de impacto, eficiencia, y eficacia.
8. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.
9. Semaforizar el cumplimiento de las metas por plan, programa y proyecto para revalidar acciones tendientes a cumplimiento del mismo.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Planeación y Administración Pública.
- ✓ Normas ISO y NTC-GP
- ✓ Administración de Programas y Proyectos.
- ✓ Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
- ✓ Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
- ✓ Normatividad del Sector Educativo.
- ✓ Administración del Sector Educativo.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Calidad Educativa	
III. Propósito Principal	
Desarrollar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento, proyectos educativos, formación docente, herramientas tecnológicas, estándares de calidad ciñéndose a las condiciones técnicas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos. 4. Verificar la conformidad del plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional. 5. Diseñar, ejecutar, garantizar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos. 6. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos. 7. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos Educativos. 8. Diseñar el plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos. 9. Realizar el foro educativo y el evento de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en los establecimientos educativos. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Evaluación educativa	

✓ Indicadores de gestión ✓ Manejo SIGCE ✓ Planes de mejoramiento institucional-PMI
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Lenguas Modernas, Licenciatura, Lingüística y afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Calidad Educativa	
III. Propósito Principal	
Organizar, controlar y dirigir las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional de conformidad con las directrices impartidas por el Ministerio de Educación.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.	

3. Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER para dar cumplimientos a los requisitos exigidos.
4. Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.
5. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
6. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.
7. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en Calidad Educativa
8. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
9. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Evaluación docente
- ✓ Análisis de pruebas SABER
- ✓ Indicadores de Gestión
- ✓ Indicadores de impacto

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Lenguas Modernas, Licenciatura, Lingüística y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Cobertura Educativa	
III. Propósito Principal	
Coordinar el desarrollo de las actividades de acceso a la cobertura del servicio educativo en el departamento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la secretaria.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Convocar y capacitar al personal en el manejo del Sistema de Cobertura, según programación y directrices impartidas 4. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas. 5. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia. 6. Analizar e implementar la viabilidad de un nuevo modelo educativo, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones y alternativas para continuar sus estudios en función del mejoramiento de la cobertura educativa 7. Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los Establecimiento Educativo. 8. Gestionar las solicitudes de traslados de cupos presentadas en la jurisdicción a su empleo, de acuerdo a los cupos disponibles identificados, criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite. 9. Gestionar la inscripción de los alumnos nuevos mediante el establecimiento, de común acuerdo con los rectores, de los puntos de inscripción y centros de acopio,	

distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción y consolidación y reporte a la SE de la información de inscripción. 10. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura. lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el Establecimientos Educativos en la auditoría anterior. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Planeación estratégica ✓ Formulación de proyectos ✓ Metodología general ajustada ✓ SIMAT ✓ Normatividad vigente

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativa

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo del proceso de gestión y desarrollo del talento humano y subproceso de nómina en concordancia de los lineamientos normativos, las necesidades del servicio y metodologías establecidas por la Secretaria de Educación.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Verificar que las actividades y procedimientos de nómina se realicen atendiendo el procedimiento establecido.
4. Consolidar y presentar los diferentes informes de nómina y prestaciones sociales según directrices del superior inmediato.
5. Velar por la adecuada aplicación de conceptos en materia de nómina y prestaciones sociales acorde a la normatividad vigente.
6. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera las actividades concernientes al pago de la nómina y prestaciones sociales del personal de la Secretaría de Educación.
7. Identificar las falencias en el desarrollo de las diferentes actividades del subproceso con base al procedimiento establecido y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
8. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
9. Atender las diferentes quejas, peticiones, reclamos de su competencia según términos de ley.
10. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Gestión y desarrollo de talento humano
- ✓ Políticas de talento humano
- ✓ Administración de personal
- ✓ Bienestar social
- ✓ Nómina y prestaciones sociales
- ✓ Código General Disciplinario
- ✓ Ley 909 del 2004

✓ Decreto 785 del 2005 ✓ Decreto 1083 del 2015 ✓ Régimen del empleado público. ✓ Indicadores de Gestión
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades tendientes al fortalecimiento de la atención al ciudadano velando por una rápida y oportuna atención de acuerdo a los lineamientos técnicos de la Dirección.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.	

3. Coordinar el sistema de Atención al ciudadano, articulando su accionar con la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General, de acuerdo a procedimientos y normatividad vigente.
4. Coordinar el sistema de correspondencia y archivo en el recibo, organización, distribución de la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Educación, según procedimiento establecido por la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General.
5. Gestionar de acuerdo con los procedimientos fijados, la recepción, trámite, remisión a su destino, de la correspondencia que ingrese o se origine en la Secretaría de Educación Departamental.
6. Atender, recepcionar y dar trámite de las acciones ejercidas por la ciudadanía, a propósito del control ciudadano sobre la gestión, en términos de quejas, reclamos, sugerencias y necesidades de información.
7. Firmar las certificaciones laborales para bono pensional de acuerdo con los parámetros establecidos por el ministerio de Hacienda y Crédito público, de las personas que laboraron en la Secretaría de Educación Departamental.
8. Consolidar la información del proceso en medio magnético y físico salvaguardando los intereses de la ciudadanía y de la entidad.
9. Realizar y presentar el informe de actividades de desarrolladas de en función del mejoramiento del proceso a su empleo.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Gestión y desarrollo de talento humano
- ✓ Políticas de talento humano
- ✓ Administración de personal
- ✓ Bienestar social
- ✓ Código General Disciplinario
- ✓ Nómina y prestaciones sociales
- ✓ Ley 909 del 2004
- ✓ Decreto 785 del 2005
- ✓ Decreto 1083 del 2015
- ✓ Régimen del empleado público.
- ✓ Indicadores de Gestión

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Analizar, procesar y ejecutar las actividades inherentes del proceso administrativo y financiero con relación al presupuesto público acorde con el plan de desarrollo departamental y lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de acuerdo a la información y necesidades identificadas. 4. Apoyar el proceso de ejecución con la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales. 5. Elaborar proyecto de actos administrativos de modificación del presupuesto (ordenanzas y decretos). 6. Elaborar los informes de gestión presentados por el área de presupuesto y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera 7. Elaborar los diferentes informes y rendirlos a los órganos de control de acuerdo a lo establecido en la normatividad, en cuanto contenido, calidad, forma y periodicidad.	

8. Verificar que las solicitudes de disponibilidad se hagan de acuerdo a las actividades programadas dentro del proyecto formulado según el principio de especialidad del gasto.
9. Hacer el registro de los ingresos de los recursos de sistemas general de participaciones y generar el informe mensual de ejecución presupuestal de ingresos en función de ley.
10. Apoyar el proceso del cierre presupuestal y la constitución de reservas y cuentas por pagar según lineamientos de ley.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Ley General del Presupuesto.
- ✓ Legislación de la Entidad.
- ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Ofimática Básica.
- ✓ Políticas públicas.
- ✓ Indicadores de Gestión
- ✓ Indicadores de Gestión

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la atención y gestión del pago de las obligaciones financieras que corresponden a la Secretaría de Educación de la Gobernación de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Analizar, revisar y controlar el cumplimiento de los requisitos de las cuentas para el reconocimiento de los pagos que se generen en la Secretaría de Educación de la Gobernación de Bolívar. 4. Hacer las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Secretaría de Educación. 5. Presentar los informes referentes a los movimientos financieros que le requieran. 6. Proponer para aprobación de su jefe inmediato políticas de racionalización del gasto, buscando la eficiencia y eficacia en la gestión de la Secretaría de Educación Gobernación de Bolívar. 7. Elaborar los informes que le sean requeridos por los entes de control, autoridades competentes y entes fiscalizadores. 8. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley General del Presupuesto. ✓ Legislación de la Entidad. ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Ofimática Básica. ✓ Políticas públicas. ✓ Indicadores de Gestión ✓ Indicadores de Gestión	
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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 de Sistemas, Telemática y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Analizar, procesar y ejecutar las actividades inherentes del proceso administrativo y financiero con relación al manejo de los recursos de los Fondos de Servicios Educativos de acuerdo a los lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Coordinar el manejo de los Fondos de Servicios Educativos y ejercer control, vigilancia y seguimiento a la inversión de los recursos del FSE. 4. Consolidar y realizar seguimiento y control de los informes financieros que deben rendir las instituciones educativas.	

5. Realizar seguimiento a la presentación de informes financieros que deban rendir las instituciones educativas en las plataformas a nivel nacional y departamental.
6. Brindar asistencia técnica a las instituciones educativas del Departamento de Bolívar en temas financieros.
7. Brindar asesoría en temas financieros y contables a los rectores y administrativos de las instituciones educativas del Departamento de Bolívar.
8. Realizar visitas de verificación a las obras ejecutadas por los rectores de las instituciones educativas del Departamento de Bolívar.
9. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional la implementación de directrices que en temas financieros se impartan a nivel nacional.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Ley General del Presupuesto.
- ✓ Legislación de la Entidad.
- ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Ofimática Básica.
- ✓ Políticas públicas.
- ✓ Indicadores de Gestión
- ✓ Indicadores de Gestión

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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 Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Cobertura Educativa

III. Propósito Principal

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo de conformidad con los parámetros técnicos exigidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar las actividades inherentes a la cobertura del servicio educativo del departamento ciñéndose a los lineamientos del plan de desarrollo y la ley.
2. Participar en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de fortalecimiento cobertura educativa atendiendo los requerimientos de la misma.
3. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su cargo de acuerdo al lineamiento establecido.
5. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la Dirección de acuerdo en términos señalados en la ley.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Evaluación educativa
- ✓ Indicadores de gestión
- ✓ Manejo SIGCE
- ✓ Planes de mejoramiento institucional-PMI

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Economía, Administración, Derecho y afines, Educación. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades inherentes al proceso jurídico y contractual de la secretaria cumpliendo con las especificaciones técnicas y legales, las necesidades de los servicios.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Adelantar los estudios jurídicos en materia de educación de conformidad con el marco normativo existente. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos, contratos y documentos de carácter jurídico que deba suscribir la dependencia ciñéndose a los lineamientos establecidos. 3. Ejecutar la defensa jurídica de la dependencia en coordinación con la Secretaría Jurídica con base en el procedimiento establecido. 4. Absolver consultas de legalidad en materia de educación de acuerdo al parámetro establecido por la ley. 5. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de Secretaría de educación de acuerdo a los términos señalados en la ley. 6. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida.	

7. Representar a la Secretaría en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Defensa judicial ✓ Actos administrativos ✓ Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	

Desarrollar las actividades inherentes al proceso contractual de la secretaria cumpliendo con las especificaciones técnicas y legales, las necesidades de los servicios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la elaboración de los diferentes estudios requeridos para la etapa precontractual, contractual, pos-contractual de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Apoyar, revisar y conceptuar sobre la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, reporte de información en base de datos del SIA, informes de seguimiento de la ejecución de los contratos y PAC según lineamientos establecidos.
3. Realizar los estudios del sector, estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, resolución de apertura y adjudicación, actas de inicio, actas de liquidación y recibo final según condiciones del servicio y normatividad vigente.
4. Revisar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Secretaría de modo que cumpla con los parámetros legales.
5. Custodiar los expedientes de contratación de la secretaria según procedimientos.
6. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a los requerimientos de los despachos judiciales, relacionados con su área y funciones.
7. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la secretaria atendiendo los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador y de los fallos judiciales.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Contratación estatal
- ✓ Ley 80 del 1993
- ✓ Ley 1150 del 2007
- ✓ Colombia compra eficiente- SECOP

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con el proceso de comunicaciones de dependencia, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar el plan de comunicaciones de la dependencia de acuerdo a las necesidades requeridas. 2. Evaluar el cumplimiento del desarrollo del plan de comunicaciones tomando las decisiones pertinentes para su cumplimiento atendiendo las instrucciones recibidas. 3. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por la Entidad a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y entregar los resultados al comité de comunicaciones para que se definan las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo el público objetivo. 4. Presentar al Comité de Comunicaciones una propuesta sobre la información a la que se le puede medir el impacto, para que sea validada y aprobada como población objeto de la medición de impacto. 5. Revisar sistemáticamente contenidos y asegurar las actualizaciones realizadas a la página Web de la Secretaría de Educación. 6. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones. 7. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo	

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Comunicación y prensa ✓ Normatividad sector público ✓ Sistema de información instituciona

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Desarrollar e implementar los productos del sistema de gestión de la calidad de acuerdo a las metodologías y criterios normativos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en la SED.	

2. Realizar un diagnóstico del sistema de gestión de calidad de acuerdo a los procesos que tiene la dependencia.
3. Identificar las posibles causas del sostenimiento del sistema de gestión de calidad según las metodologías existentes.
4. Desarrollar las auditorías del sistema de gestión de calidad de acuerdo a la programación y procedimientos establecidos.
5. Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y generar el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente.
6. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SED.
7. Evaluar la gestión del talento humano y formación del personal así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Informes de Gestión.
- ✓ Plan de Auditorias
- ✓ Informes de Auditoria
- ✓ Plan de Acción
- ✓ Tablero de Indicadores de proceso.
- ✓ Acciones Correctivas, Acciones preventivas, PNC

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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, Ingeniería industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del Secretario

III. Propósito Principal

Administrar y soportar técnicamente los procesos de planeación para promover el apoyo institucional de acuerdo al procedimiento establecido.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar el informe de ejecución de la asistencia técnica cumpliendo con las especificaciones técnicas del documento.
2. Realizar seguimiento a al plan de asistencia técnica con el propósito de mejora continua de los diferentes procesos.
3. Realizar la medición de los indicadores de gestión determinando las fallas y posibles soluciones de acuerdo las metas planteadas en el plan.
4. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
5. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
6. Identificar las posibles soluciones para el sostenimiento del sistema de gestión de calidad según las metodologías existentes.
7. Desarrollar las auditorías del sistema de gestión de calidad de acuerdo a la programación y procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Informes de Gestión.
- ✓ Plan de Auditorias
- ✓ Informes de Auditoria
- ✓ Plan de Acción
- ✓ Tablero de Indicadores de proceso.
- ✓ Acciones Correctivas, Acciones preventivas, PNC

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados	➢ Aporte técnico-profesional

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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 Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Asistir a las diferentes dependencias en la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo a la metodología general ajustada, y demás lineamientos técnicos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Analizar el diligenciamiento de los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las técnicas. 2. Divulgar al interior del comité directivo la viabilidad de las iniciativas de conformidad a los resultados esperados. 3. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos. 4. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación. 5. Validar que los cambios solicitados y aprobados, estén reflejados en los proyectos. esto para asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto. 6. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.	

7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Planeación y Administración Pública. ✓ Administración de Planes y programas. ✓ Normatividad y Administración del Sector Educativo. ✓ Metodología MGA. ✓ Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional. ✓ Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos. ✓ Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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 Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	

Dirección Cobertura Educativa

III. Propósito Principal

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo de conformidad con los parámetros técnicos exigidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, gestionar y evaluarlos proyectos de desarrollo de acuerdo a las especificaciones de la metodología general ajustada.
2. Generar y coordinar la entrega de los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos, para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales.
3. Consolidar la información de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes.
4. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.
5. Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su empleo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos
6. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaría de educación.
7. Realizar las evaluaciones pertinentes acordes a los proyectos educativos institucionales.
8. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Evaluación educativa
- ✓ Indicadores de gestión
- ✓ Manejo SIGCE
- ✓ Planes de mejoramiento institucional-PMI

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Inspección, Vigilancia y Control	
III. Propósito Principal	
Organizar, elaborar y apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y soportar tácticamente las actividades de visitas de control a los Establecimientos Educativos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su empleo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su empleo. 3. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidas en la gestión de los procesos de cobertura teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el Establecimiento Educativo en la auditoría anterior. 4. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada Establecimiento Educativo en los informes de matrícula de acuerdo con los parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula. 5. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados según el lineamiento establecido por la Dirección. 6. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.	

7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Inspección y vigilancia ✓ Informes de auditorias ✓ Indicadores de gestión
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Administración, Derecho y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Calidad Educativa	
III. Propósito Principal	

Elaborar e implementar programas, proyectos y/o planes de acompañamiento y mejoramiento de los Establecimientos Educativos Oficiales, a partir de procesos de evaluación sistemáticos, de acuerdo a los estándares establecidos en el sector educativo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, implementar y verificar el cumplimiento de los programas, proyectos y/o planes de acompañamiento y mejoramiento de los Establecimientos Educativos Oficiales.
2. Asistir técnica y/o pedagógicamente, verificar, retroalimentar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos de autoevaluación y elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento institucional a los Establecimientos Educativos Oficiales.
3. Realizar la revisión, análisis y retroalimentación del Proyecto Educativo Institucional y Proyectos Educativos Transversales de los Establecimientos Educativos Oficiales.
4. Verificar el cumplimiento del plan de formación docente, implementando estrategias de evaluación sobre su impacto en la comunidad educativa.
5. Monitorear variables claves del proceso formativo de estudiantes y proponer estrategias de mejoramiento.
6. Coordinar la ejecución de programas de investigación en los Establecimientos Educativos Oficiales para impulsar la ciencia, tecnología e innovación de acuerdo a las políticas de desarrollo en materia de educación.
7. Proponer y gestionar planes de intervención para los Establecimientos Educativos Oficiales que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
8. Implementar programas que promuevan la sana convivencia de estudiantes, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Evaluación educativa
- ✓ Indicadores de gestión
- ✓ Manejo SIGCE
- ✓ Planes de mejoramiento institucional-PMI
- ✓ Estándares y referentes de educación
- ✓ Análisis de Información y Relación de Variables en sistemas complejos.
- ✓ Evaluación estadística.
- ✓ Manejo de Sistemas de Información, Aplicativos Informáticos y bases de datos relacionales.
- ✓ Normatividad del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos

➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Derecho y afines, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección Calidad Educativa

III. Propósito Principal
Elaborar e implementar programas, proyectos y/o planes de acompañamiento y mejoramiento de los Establecimientos Educativos Oficiales, a partir de procesos de evaluación sistemáticos, de acuerdo a los estándares establecidos en el sector educativo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Formular, implementar y verificar el cumplimiento de los programas, proyectos y/o planes de acompañamiento y mejoramiento de los Establecimientos Educativos Oficiales. 2. Asistir técnica y/o pedagógicamente, verificar, retroalimentar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos de autoevaluación y elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento institucional a los Establecimientos Educativos Oficiales. 3. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas, con el fin de generar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones. 4. Gestionar e implementar los procesos de sensibilización, capacitación, parametrización, actualización y seguimiento de la evaluación a Docentes y Directivos Docentes de los Establecimientos Educativos Oficiales. 5. Monitorear variables claves del proceso formativo de estudiantes y proponer estrategias de mejoramiento.

6. Coordinar la implementación de las estrategias de evaluación externa de estudiantes definidas por el Ministerio de Educación Nacional.
7. Realizar la revisión, análisis y retroalimentación del Proyecto Educativo Institucional y Proyectos Educativos Transversales de los Establecimientos Educativos Oficiales.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Evaluación educativa
- ✓ Indicadores de gestión
- ✓ Manejo SIGCE
- ✓ Planes de mejoramiento institucional-PMI
- ✓ Estándares y referentes de educación
- ✓ Análisis de Información y Relación de Variables en sistemas complejos.
- ✓ Evaluación estadística.
- ✓ Manejo de Sistemas de Información, Aplicativos Informáticos y bases de datos relacionales.
- ✓ Normatividad del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Derecho y afines, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Calidad Educativa	
III. Propósito Principal	
Elaborar e implementar programas, proyectos y/o planes de acompañamiento y mejoramiento de los Establecimientos Educativos Oficiales, a partir de procesos de evaluación sistemáticos, de acuerdo a los estándares establecidos en el sector educativo.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular, implementar y verificar el cumplimiento de los programas, proyectos y/o planes de acompañamiento y mejoramiento de los Establecimientos Educativos Oficiales. 2. Asistir técnica y/o pedagógicamente, verificar, retroalimentar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos de autoevaluación y elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento institucional a los Establecimientos Educativos Oficiales. 3. Coordinar los procesos de articulación de la media técnica de los Establecimientos Educativos Oficiales. 4. Monitorear variables claves del proceso formativo de estudiantes y proponer estrategias de mejoramiento. 5. Proponer y gestionar planes de intervención para los Establecimientos Educativos Oficiales que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. 6. Realizar la revisión, análisis y retroalimentación del Proyecto Educativo Institucional y Proyectos Educativos Transversales de los Establecimientos Educativos Oficiales. 7. Implementar estrategias para el fomento de la tecnología aplicada a los procesos de formación de estudiantes, desarrollando así sus capacidades. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Análisis de pruebas SABER ✓ Indicadores de gestión ✓ Indicadores de proceso	
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Lenguas Modernas, Licenciatura, Lingüística y afines, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Calidad Educativa	
III. Propósito Principal	
Elaborar e implementar programas, proyectos y/o planes de acompañamiento y mejoramiento de los Establecimientos Educativos Oficiales, a partir de procesos de evaluación sistemáticos, de acuerdo a los estándares establecidos en el sector educativo.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular, implementar y verificar el cumplimiento de los programas, proyectos y/o planes de acompañamiento y mejoramiento de los Establecimientos Educativos Oficiales. 2. Asistir técnica y/o pedagógicamente, verificar, retroalimentar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos de autoevaluación y elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento institucional a los Establecimientos Educativos Oficiales. 3. Realizar la revisión, análisis y retroalimentación del Proyecto Educativo Institucional y Proyectos Educativos Transversales de los Establecimientos Educativos Oficiales.	

4. Formular y coordinar la implementación de las acciones pedagógicas de primera infancia. 5. Hacer seguimiento a la implementación de la Jornada Única de los Establecimientos Educativos Oficiales. 6. Implementar programas que promuevan la sana convivencia de estudiantes, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Evaluación educativa ✓ Indicadores de gestión ✓ Manejo SIGCE ✓ Planes de mejoramiento institucional-PMI
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Administración, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos

III. Propósito Principal

Desarrollar los procesos de gestión humana que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales del personal vinculado a la Secretaría de Educación de acuerdo al marco legal vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Adelantar las acciones necesarias para el mejoramiento y fortalecimiento de la administración de la planta de personal de la Secretaría de Educación con base en lineamientos normativos metodologías y necesidades del servicio.
2. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los temas de su competencia acorde a las directrices establecidas.
3. Recibir, tramitar documentos para inscripción, actualización o ascenso en escalafón.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes al ingreso, permanencia y retiro del personal de planta vinculado a la Secretaría de Educación atendiendo los lineamientos normativos para el caso.
5. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de escalafón ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
7. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta la SED y la comunicación interna.
8. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Ley 909 del 2004
- ✓ Decreto 785 de 2005
- ✓ Decreto 1083 del 2015
- ✓ Régimen del empleado público.
- ✓ Normas legales vigentes sobre administración de personal
- ✓ Administración de personal
- ✓ Bienestar social
- ✓ Nómina y prestaciones sociales
- ✓ Indicadores de Gestión.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Sociología, Trabajo social y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos	
III. Propósito Principal	
Elaborar y ejecutar el plan de bienestar social y procesos asociados del personal vinculado a la Secretaría de Educación dentro del marco de las normas de carrera administrativa y régimen del empleado público.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Elaborar los planes de Bienestar, capacitación, seguridad y salud del trabajo para los empleados vinculados a la planta de personal de la Secretaría de Educación acuerdo a las metodologías y lineamientos de ley. 2. Consolidar el diagnóstico de necesidades de los diferentes planes, programas y proyectos atendiendo el cronograma establecido. 3. Adelantar las acciones pertinentes en la inducción y reinducción de los empleados vinculados a la planta de personal de la Secretaría de Educación de acuerdo a directrices del superior inmediato.	

4. Desarrollar los diferentes eventos de bienestar social ciñéndose al cronograma establecido.
5. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas proyectados, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
6. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
7. Evaluar la ejecución de los diferentes planes en concordancia con los resultados esperados.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Ley 909 del 2004
- ✓ Decreto 1083 del 2015
- ✓ Régimen del empleado público.
- ✓ Administración de personal
- ✓ Bienestar social
- ✓ Indicadores de Gestión.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Lenguas Modernas, Licenciatura, Lingüística y afines, Psicología, Fonoaudiología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos

III. Propósito Principal

Adelantar las actividades inherentes a la verificación y sostenibilidad de los procesos de nómina, prestaciones sociales y económicas de la planta de personal de la Secretaría de Educación dentro del marco de las normas y régimen del empleado público.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar las novedades de la nómina del personal administrativo, docente y directivo docente de acuerdo a la programación de pagos.
2. Verificar y autorizar los reportes generados, informes, liquidaciones de nómina según lineamientos establecidos.
3. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Levantar la información requerida para la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos acordes a las metodologías establecidas.
5. Atender las peticiones quejas y reclamos de acuerdo a los términos de ley
6. Presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo los lineamientos del superior inmediato.
7. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Ley 909 del 2004
- ✓ Decreto 785 de 2005
- ✓ Decreto 1083 del 2015
- ✓ Régimen del empleado público.
- ✓ Normas legales vigentes sobre administración de personal
- ✓ Administración de personal
- ✓ Bienestar social
- ✓ Nómina y prestaciones sociales

✓ Indicadores de Gestión.	
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Coordinar y controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Secretaría, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Consolidar la información de correspondencia, analizar y generar estadísticas oportunamente para el mejoramiento de la gestión del área y en general de la Secretaría. 2. Participar en el análisis de la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, apoyar la preparación de la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente. 3. Coordinar el sistema de gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección de	

Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la entidad, con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información pública.

4. Archivar los registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
6. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Tablas de Retención Documental-TRD
- ✓ FUID
- ✓ Archivos de Gestión
- ✓ Archivo Central
- ✓ Archivo Histórico
- ✓ Auditorías Internas.
- ✓ Auditorías Externas
- ✓ Reporte de Registros de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley del último mes.
- ✓ Indicadores de proceso.
- ✓ Indicadores de Gestión.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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, Contaduría Pública, Economía, Educación, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Dirigir y coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la Secretaría de Educación y las instituciones educativas del Departamento de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación. 2. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la SED. 3. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica. 4. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos. 5. Coordinar y verificar la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de Educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad, verificando y realizando el seguimiento al control de acceso a los recursos IT por parte de los usuarios y funcionarios de la Secretaría. 6. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones. 7. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de acción, proyectos y actividades de la dependencia. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Gestión y desarrollo de talento humano ✓ Políticas de talento humano ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Ley 909 del 2004 ✓ Decreto 785 del 2005 ✓ Decreto 1083 del 2015 ✓ Régimen del empleado público. ✓ Código General Disciplinario ✓ Indicadores de Gestión

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistema, Telemática y afines, Ingeniera Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección Administrativa y Financiera
III. Propósito Principal
Adelantar y apoyar las actividades requeridas para la formulación, ejecución y avaluación de proyectos de infraestructura educativa.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Estudiar la viabilidad de las propuestas que se presenten de proyectos de obras de infraestructura educativa. 2. Apoyar el diseño y formulación de proyectos de inversión en obras de infraestructura educativa que deban llevarse en el Departamento de Bolívar. 3. Coordinar la elaboración de informes para los entes fiscalizadores, veedurías ciudadanas y comunidad en general sobre los proyectos de obras de infraestructura educativa. 4. Atender los requerimientos y solicitudes realizados por las entidades gubernamentales, órganos de control y la comunidad en general de su competencia, en los términos y lineamientos establecidos en la ley. 5. Coordinar y gestionar acciones que garanticen la financiación de programas y proyectos relacionados con obras de infraestructura educativa en el Departamento de Bolívar. 6. Presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 7. Consolidar la información requerida para la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con obras de infraestructura educativa en el Departamento de Bolívar. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Gestión y desarrollo de talento humano ✓ Políticas de talento humano ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Ley 909 del 2004 ✓ Decreto 785 del 2005 ✓ Decreto 1083 del 2015 ✓ Régimen del empleado público. ✓ Código General Disciplinario ✓ Indicadores de Gestión
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	➢ Aporte técnico-profesional ➢ Comunicación efectiva ➢ Gestión de procedimientos ➢ Instrumentación de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal

➢ Adaptación al cambio	➢ Toma de decisiones
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades tendientes al fortalecimiento del proceso administrativo y financiero de la dependencia de acuerdo al marco normativo vigente y políticas institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Preparar el proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos del sector educativo del departamento de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación y coordinar la gestión financiera con la Secretaría de Hacienda. 2. Llevar los registros y demás cuentas de contabilidad, presupuesto, tesorería y de gestión de ingresos de los recursos del Sistema General de participaciones, destinados al Sector Educativo, bajo los lineamientos de la Secretaría de Hacienda. 3. Velar y vigilar por el ingreso de los recursos del Sistema General de participaciones, destinados al Sector Educativo y los ingresos ordinarios asignados que se destinen a la educación. 4. Participar en la elaboración del Plan de Adquisiciones del sector central, de acuerdo a los lineamientos de la secretaría general.	

5. Realizar diagnósticos del financiamiento del Sector Educación y evaluaciones de resultados de la gestión financiera de los Fondos Educativos de las Instituciones Educativas.
6. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación.
7. Atender la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de SGP del Sector Educación.
8. Adelantar acciones para la asignación de recursos a los Fondos Educativos de las Instituciones Educativas.
9. Elaborar los Estados Financieros de los recursos del Sistema General de participaciones, destinados al Sector Educativo y los ingresos ordinarios asignados, que se destinen a la educación, de acuerdo a lo lineamientos de la Secretaría de Hacienda.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Presupuesto Público
- ✓ Contabilidad
- ✓ Tesorería
- ✓ Normatividad vigente.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Lenguas Modernas, Licenciatura, Lingüística y afines, Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 5. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 6. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 7. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 8. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 9. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 10. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office.	

✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas	
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Cobertura Educativa	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 5. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 6. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.	

7. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 8. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 9. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 10. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	

Dirección Calidad educativa

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
5. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
6. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
7. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
8. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental.
9. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
10. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de gestión documental institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 5. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 6. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 7. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 8. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 9. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 10. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.	

11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
5. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
6. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
7. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
8. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental.
9. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
10. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de gestión documental institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental.
10. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
11. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de gestión documental institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.

✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas	
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Inspección, Vigilancia y Control	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 5. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.	

6. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 7. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 8. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 9. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 10. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del secretario

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental.
10. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
11. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de gestión documental institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la norma de gestión documental.
5. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de gestión documental institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.

✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas	
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 5. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes	

que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 5. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-22 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	22
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del secretario

III. Propósito Principal

Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

SECRETARIO EJECUTIVO 425-22 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	22
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.	
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	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

SECRETARIO EJECUTIVO 425-22 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	22
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.	
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	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
No. de Empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos
Dirección Administrativa y Financiera
Dirección Cobertura Educativa
Dirección Calidad educativa

III. Propósito Principal

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.
9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Aprendizaje continuo	➢ Manejo de la información

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-20 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 8. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.	

11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-20 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	

7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 8. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de las solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.
9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Despacho del secretario

III. Propósito Principal
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar el monitoreo diario de los acontecimientos delictivos que registren los medios de información en el departamento de bolívar 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar el monitoreo diario de los acontecimientos delictivos que registren los medios de información en el Departamento de Bolívar.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.

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	➢ Manejo de la información ➢ Relaciones interpersonales ➢ Colaboración

➢ Adaptación al cambio	
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARÍA DE LA IGUALDAD

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretario de la Igualdad
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso de formulación, articulación, coordinación e implementación de estrategias y políticas sociales, tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos humanos, en especial los de la población LGTBIQ+, Personas en Situación de Discapacidad, Indígenas, Raizales, Room, Gitanos, y la familia como institución, para el mejoramiento de la calidad de vida, promoviendo también acciones afirmativas para que dichos sectores sociales marginados estén protegidas contra la discriminación.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir el diseño, implementación, monitoreo y asesoría de políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales. 2. Diseñar e implementar políticas de atención y generar oportunidades para las poblaciones minoritarias o en situación de vulnerabilidad. 3. Coordinar y articular, con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social. 4. Proponer acciones para transversalizar las políticas de atención a los diferentes grupos poblacionales con las demás dependencias de la Administración Departamental. 5. Establecer los mecanismos necesarios para la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el Departamento de Bolívar. 6. Definir y administrar, en coordinación con la Dirección de Seguridad, la conformación y operación de un Sistema de Información para los Derechos Humanos y Convivencia, en concordancia con las directrices departamentales.	

7. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que establezca la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y la Secretaría de Planeación Departamental, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.
8. Planear, presupuestar y coordinar con la Secretaría de Infraestructura y la Dirección Logística, las necesidades de dotación de equipamientos, identificando los requerimientos de infraestructura física para los diferentes programas y proyectos que deban ser priorizados, implementados y ejecutados en el marco del Plan de Desarrollo y sus instrumentos complementarios.
9. Implementar y ejecutar las políticas y directrices que orienten el Plan de Desarrollo Departamental, en lo que respecta a su materia.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión para los procesos que dirige o participa, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad.
11. Articular y transversalizar desde la dependencia, los diferentes Grupos Poblacionales y las acciones a seguir.
12. Elaborar el plan de acción de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
13. Formular proyectos de inversión en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría.
14. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD
- ✓ MIPG

Conocimientos específicos:

- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Gasto Público y ejecución presupuestal
- ✓ Estatuto anticorrupción
- ✓ Contratación estatal
- ✓ Políticas públicas en materia de inclusión social
- ✓ Gestión documental
- ✓ TIC
- ✓ Normatividad y jurisprudencia sobre Población LGTBIQ+, inclusión, protección y programas dirigidos a la familia, población en condición o situación de discapacidad, grupos étnicos o raizales, líderes y lideresas, gitanos, room y derechos humanos.

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía; Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Enfermería, Medicina o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales, Bellas Artes. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Inclusión
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de la Igualdad
II. Área Funcional	
Dirección de Inclusión	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso de atención de los habitantes del Departamento de Bolívar, que pertenezcan a la población LGTBIQ+, para conocer y atender las situaciones de cada uno y minimizar sus condiciones de vulnerabilidad, a través de acciones que promueven la participación, la inclusión y un desarrollo más humano y sostenible, para permitir una mejor calidad de vida.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Gestionar las estrategias que, desde los ejes del Plan de Desarrollo Departamental vigente, se encuentren encaminados o dirigidos a la inclusión social, LGTBIQ+, y los demás que en ese sentido se creen, que se requieran para territorializar la Política Pública Departamental de LGTBIQ+	

2. Dirigir la aplicación y evaluación de las políticas, estrategias, enfoques y modelos de atención en los planes, programas y proyectos ejecutados, en el marco de la normatividad vigente, para fortalecer la atención integral de la población LGTBIQ+ y demás población a su cargo y la prestación de los servicios en el marco de los lineamientos institucionales.
3. Orientar las acciones y mecanismos de coordinación interinstitucional con entidades internacionales, nacionales, municipales y Distritales de carácter estatal o privado, para el fortalecimiento técnico de los proyectos y servicios que se ejecutan en el marco de la atención a la población LGTBIQ+ y demás población vulnerable objeto de su atención.
4. Liderar la definición de los lineamientos técnicos para la prestación de los servicios dirigidos a la población LGTBIQ+ y demás población vulnerable objeto de su atención, para el fortalecimiento de los servicios y la atención a dicha población en el marco de las de perspectivas, estrategias misionales y parámetros definidos por la Secretaría.
5. Dirigir y orientar en concurrencia con otras entidades cuando sea del caso la elaboración de planes, programas y proyectos encausados a la población LGTBIQ+ y demás población vulnerable objeto de su atención.
6. Determinar en coordinación con las demás dependencias de la Gobernación de Bolívar, la definición de los criterios de inversión de los recursos de los proyectos asignados a esta Dirección, de conformidad con las metas propuestas.
7. Planificar en coordinación con la Secretaría de Planeación, la realización de los estudios e investigaciones necesarios para la fijación de políticas, modelos y estrategias que faciliten el desarrollo de los proyectos y la prestación de los servicios dirigidos a la población LGTBIQ+ y demás población vulnerable objeto de su atención.
8. Articular las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública LGTBIQ+.
9. Promover y velar por el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos de las personas de los sectores LGBTIQ+.
10. Dirigir las acciones necesarias para la construcción de espacios que generen capacidades en las organizaciones y personas de los sectores LGBTIQ+ para una efectiva representación de sus intereses como colectivo en los espacios de decisión del Departamento.
11. Promover una cultura ciudadana basada en el reconocimiento, garantía y restitución del derecho a una vida libre de violencias y de discriminación por identidad de género y orientación sexual.
12. Posicionar la perspectiva de géneros y diversidad sexual para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en el Departamento de Bolívar.
13. Definir los lineamientos técnicos para la prestación de los servicios dirigidos a la población LGTBIQ+, sus familias, cuidadoras y cuidadores, en el marco de derechos, desde las perspectivas, estrategias misionales y parámetros definidos por la Secretaría y en concurrencia con otras entidades cuando sea del caso.
14. Velar por el cumplimiento de la dependencia respecto de las políticas y directrices que establezca la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
15. Elaborar el plan de acción de la Dirección, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría de la Igualdad y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
16. Formular proyectos de inversión en coordinación con la Secretaría de la Igualdad.

17. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD
- ✓ MIPG

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Gasto Público y ejecución presupuestal
- ✓ Estatuto anticorrupción
- ✓ Contratación estatal
- ✓ Políticas públicas en materia de inclusión social
- ✓ Gestión documental
- ✓ TIC
- ✓ Normatividad y jurisprudencia sobre Población LGTBIQ+

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía; Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Enfermería, Medicina o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales, Bellas Artes. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP- LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Derechos Humanos
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de la Igualdad
II. Área Funcional	
Dirección de Derechos Humanos	
III. Propósito Principal	
Dirigir, orientar y hacer seguimiento a la promoción, prevención y protección de los derechos humanos de los habitantes del Departamento de Bolívar, a través del diseño e implementación de programas, proyectos y estrategias que garanticen su goce efectivo por parte de ellos, con énfasis especial de los derechos de las minorías étnicas, los líderes y lideresas sociales, la comunidad ROOM y Gitana y las Personas con Discapacidad (PCD) o Personas en Situación de Discapacidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Gestionar las estrategias que desde los ejes del Plan de Desarrollo Departamental vigente, se encuentren encaminados a derechos humanos, discapacitados y minorías étnicas, y los demás que en ese sentido se creen, que se requieran para territorializar la Política Pública Departamental de Derechos Humanos de los Grupos Poblacionales objetos de la dependencia, en especial de las minorías étnicas y las Personas en Situación de Discapacidad. 2. Articular las acciones necesarias para la garantía, protección y tutela de los derechos humanos de los grupos poblacionales objetos de esta dependencia, con el fin de lograr el fortalecimiento de vínculos de respeto y reconocimiento de quienes los conformen, en consonancia con el plan de desarrollo departamental y los lineamientos institucionales. 3. Diseñar e implementar políticas de atención, garantía, protección y tutela de los derechos humanos para la población migrante y los habitantes de calle. 4. Promover la transversalización del respeto a los derechos humanos, en todas las estrategias, planes, programas, proyectos y servicios liderados por la Secretaría de Igualdad y sus dependencias. 5. Liderar el diseño, implementación y seguimiento de las políticas públicas Departamentales de derechos humanos de las personas en situación de Discapacidad, Minorías étnicas, líderes y Lideresas de Bolívar. 6. Orientar, dirigir y evaluar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y las demás dependencias de la Gobernación, la realización de los estudios, análisis e investigaciones, sobre garantía plena de los derechos humanos de los grupos poblacionales objeto de esta dependencia, para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que respondan a las condiciones, necesidades y características de ellos. 7. Orientar y asistir al Secretario de la Igualdad, para establecer enlaces con organizaciones públicas o privadas, que presten directamente o a través de convenios o contratos, sus servicios, para promover, prevenir o restituir los derechos vulnerados de las personas en situación de discapacidad, minorías étnicas, líderes y lideresas, de conformidad con la misión de la entidad.	

8. Dirigir en coordinación con la Dirección de Seguridad, por la seguridad de grupos poblaciones en riesgo de posibles Violaciones de Derechos Humanos y el DIH de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Coordinar y supervisar la planeación de los insumos y recursos requeridos para la correcta ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios del área de su competencia y ejecutar los mismos.
10. Definir las necesidades de las personas en situación de discapacidad, minorías étnicas, líderes y lideresas, partiendo de las realidades y dinámicas de los territorios, análisis de oferta y demanda, territorialización de la atención, estudios de mercado y del sector, con el fin de orientar al Secretario de la Igualdad, en la toma de decisiones al momento de crear, transformar o actualizar los servicios sociales, teniendo en cuenta las orientaciones técnicas y metodológicas definidas por las diferentes dependencias de la entidad.
11. Definir en coordinación con las otras dependencias de la Gobernación la actualización de procesos y procedimientos relacionados con el diseño, implementación, evaluación y ajustes relacionados con la prestación de los servicios sociales dirigidos a las personas en situación de discapacidad, minorías étnicas, líderes y lideresas.
12. Coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos dirigidos a las personas en situación de discapacidad, minorías étnicas, líderes y lideresas, así como liderar los lineamientos técnicos para la operación de los servicios en los municipios del departamento.
13. Definir y administrar, en coordinación con la Dirección de Seguridad, la conformación y operación de un Sistema de Información para los Derechos Humanos y Convivencia, en concordancia con las directrices departamentales.
14. Liderar el diseño y desarrollo de estrategias conducentes a lograr la implementación de las políticas públicas de Derechos Humanos, en coordinación con las entidades competentes del orden local, departamental y nacional.
15. Direccionar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
16. Velar por el cumplimiento de la dependencia respecto de las políticas y directrices que establezca la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
17. Elaborar el plan de acción de la Dirección, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría de la Igualdad y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
18. Formular proyectos de inversión en coordinación con la Secretaría de la Igualdad.
19. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD
- ✓ MIPG

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Gasto Público y ejecución presupuestal
- ✓ Estatuto anticorrupción
- ✓ Contratación estatal

✓ Políticas públicas en materia de inclusión social ✓ Gestión documental ✓ TIC ✓ Normatividad y jurisprudencia sobre Derechos Humanos, Personas en Situación de Discapacidad, Líderes y lideresas, Minorías étnicas, etc.

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía; Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Enfermería, Medicina o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales, Bellas Artes. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP- LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Juventudes
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de la Igualdad
II. Área Funcional	

Dirección de Juventudes
III. Propósito Principal
Promover, orientar y ejecutar las acciones necesarias encaminadas a la ampliación de las oportunidades, individuales y colectivas, de las y los jóvenes para que puedan elegir, en condiciones de igualdad, lo que quieren ser y hacer hacia la construcción de proyectos de vida, que permitan el ejercicio pleno de su ciudadanía para beneficio personal y de la sociedad, a través del mejoramiento del conjunto de acciones institucionales y el fortalecimiento de sus entornos relacionales.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Diseñar mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas a los jóvenes, para promover, prevenir o restituir los derechos vulnerados a esta población, de conformidad con la misión de la entidad. 2. Liderar, promover y ejecutar las acciones que sean necesarias para la implementación del Sistema Nacional de Juventudes, en el territorio bolivarense. 3. Asesorar y orientar a la Secretaría de la Igualdad, en el diseño, implementación y ejecución de las políticas públicas de juventudes en el Departamento de Bolívar. 4. Proponer a la Secretaría de la Igualdad y a las demás dependencias de la Gobernación que correspondan según su competencia, los insumos y recursos requeridos para la correcta ejecución de los planes, programas, proyectos y servicios del área de su competencia. 5. Realizar en conjunto con la Secretaría de Planeación de Bolívar, los estudios, análisis e investigaciones, sobre promoción, prevención, protección integral y restitución de derechos para orientar la formulación de políticas planes, programas y proyectos que respondan a las condiciones, necesidades y características de la población de jóvenes o adolescentes. 6. Establecer los métodos y procedimientos para verificar y evaluar la operación de los programas, proyectos y servicios de su área en el marco de los lineamientos políticas, enfoques, estrategias, procesos y procedimientos definidos por la entidad para la atención de el-los grupos poblacionales a su cargo. 7. Definir las estrategias para gestionar y promover acciones orientadas al desarrollo humano integral de los jóvenes, y velar por su incorporación transversal en los diferentes programas económicos y sociales, del Plan de Desarrollo departamental. 8. Identificar y formular proyectos en coordinación con las diferentes Secretarías y Entidades Descentralizadas del Departamento, dirigidos al desarrollo humano de los jóvenes del departamento. 9. Adelantar estudios e investigaciones que permitan la identificación de los problemas y necesidades de los jóvenes del departamento. 10. Apoyar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, que se ejecuten en beneficio de los jóvenes del departamento, por las diferentes Secretarías misionales de la Gobernación de Bolívar y las entidades descentralizadas; 11. Participar en el desarrollo de programas y proyectos que busquen fortalecer la capacidad intelectual, la expresión artística, la destreza deportiva y la ocupación del tiempo libre de los jóvenes. 12. Promocionar los valores de la convivencia ciudadana, buscando generar acuerdos de no agresión entre grupos en conflicto, y orientar los procesos de reinserción y participación juvenil.

13. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, que ofertan servicios para jóvenes, el desarrollo de acciones que favorezcan el acceso de la población joven a sus programas.
14. Generar herramientas necesarias para potenciar las habilidades artísticas, culturales y laborales de los jóvenes del departamento.
15. Identificar y propiciar el desarrollo de organizaciones juveniles y buscar generar procesos de interacción e intercambio de saberes con las diferentes organizaciones de población de jóvenes.
16. Coordinar con el Ministerio del Trabajo, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, y la Dirección Función Pública de la Gobernación de Bolívar, la apertura y consecución de plazas de prácticas a jóvenes estudiantes en el sector público, a través del programa de Estado Joven o aquel que haga sus veces.
17. Direccionar las acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
18. Velar por el cumplimiento de la dependencia respecto de las políticas y directrices que establezca la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en materia de gestión de trámites, procedimientos administrativos, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
19. Elaborar el plan de acción de la Dirección, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaría de la Igualdad y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
20. Formular proyectos de inversión en coordinación con la Secretaría de la Igualdad.
21. Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD
- ✓ MIPG

Conocimientos específicos:

- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Gasto Público y ejecución presupuestal
- ✓ Estatuto anticorrupción
- ✓ Contratación estatal
- ✓ Políticas públicas en materia de inclusión social
- ✓ Gestión documental
- ✓ TIC
- ✓ Sistema Nacional de Juventudes
- ✓ Normatividad aplicable a juventudes- formalización de empleo joven- estado joven y demás vigente.

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía; Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Enfermería, Medicina o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería, Matemáticas y Ciencias Naturales, Bellas Artes. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar y asesorar al Secretario y a las demás dependencias de la Secretaría de la Igualdad, en la formulación, adopción y puesta en marcha de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que se formulen a corto y mediano plazo, tendientes a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, en procura de la garantía de los derechos de la población objeto de atención la Secretaría de la Igualdad, y, realizar el seguimiento, evaluación y control de los mismos con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Asesorar, y orientar al Secretario en la formulación y adopción de las políticas, lineamientos y estrategias necesarias para el desarrollo misional y de la gestión institucional de la Secretaría de la Igualdad, con la oportunidad y eficiencia requerida.
2. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el Secretario de la Igualdad, de manera oportuna, unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
3. Servir como enlace entre el Secretario de la Igualdad y los jefes de cada una de las direcciones que la componen, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos dentro del marco de la misión y visión, con claridad, oportunidad y calidad.
4. Asesorar y participar en la elaboración del presupuesto de Inversión de la Secretaría de la Igualdad de conformidad con los parámetros requeridos.
5. Asesorar en la formulación e implementación de instrumentos de planeación y control interno requeridos en la Secretaría de la Igualdad y sus dependencias.
6. Asistir a la Secretaría de Igualdad, en los asuntos relacionados con el control interno de la dependencia, en coordinación con la Oficina de Control Interno, en calidad de enlace de la Secretaría de la Igualdad.
7. Informar y hacer seguimiento en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario, de las faltas disciplinarias que advierta en ejercicio de sus funciones, con el fin de encausar la misma ante la autoridad competente.
8. Asesorar y proponer al Secretario de la Igualdad, nuevas metodologías e instrumentos de mejora de los procesos de las dependencias misionales en los temas encomendados a cada una, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Asesorar, asistir y aportar elementos de juicio al Secretario de la Igualdad, en la toma de decisiones para la puesta en marcha de los programas, planes y proyectos sociales, así como también para dar cumplimiento a las metas, objetivos y misión de la Secretaría.
10. Velar por el cumplimiento de los sistemas integrados de gestión atendiendo los parámetros señalados en la ley.
11. Realizar el diseño, adopción, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos.
12. Recolectar, consolidad y reportar de manera oportuna y con calidad, los informes de gestión y resultados y demás información relacionada con la gestión y responsabilidades de la Secretaría y sus dependencias, que sean requerido por los organismos y entidades competentes.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

✓ Manual de procesos y procedimientos ✓ Presupuesto público ✓ Políticas públicas ✓ Sistema integral de gestión ✓ Estatuto anticorrupción ✓ Código de integridad ✓ Planeación estratégica ✓ Formulación de Proyectos ✓ Decretos, Resoluciones y reglamentos y normatividad interna ✓ Desarrollo organizacional ✓ Seguimiento y evaluación a indicadores

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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)

Dependencia:	Dirección de Inclusión
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Inclusión

II. Área Funcional

Dirección de Inclusión

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos especializados que permitan la programación, elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas, estrategias y proyectos de la Dirección de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia, con calidad y efectividad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Definir la metodología, herramientas e insumos necesarios para desarrollar los programas definidos.
2. Preparar los aspectos logísticos e instrumentales previos a la ejecución de las estrategias conforme al cronograma de trabajo trazado.
3. Establecer enlaces con instituciones públicas, y privadas con el fin de brindar espacios de desarrollo a los miembros de la Población LGTBIQ+ y Discapacitados del Departamento de Bolívar.
4. Preparar y sensibilizar al equipo de trabajo desde el punto de vista tecnológico, sicológico, procedimental y humano, para la atención de la población LGTBIQ+.
5. Brindar acompañamiento en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de los planes y programas fijados por la dependencia.
6. Dar a conocer a los usuarios el consentimiento informado y el tratamiento de datos al momento de la atención.
7. Implementar las estrategias para lograr la transversalidad del enfoque diferencial de diversidad sexual y de inclusión con las demás dependencias de la Gobernación de Bolívar.
8. Brindar una escucha activa al momento de asesorar al usuario
9. Realizar seguimiento a los casos de riesgo medio y alto.
10. Diseñar las convocatorias dirigidas al desarrollo y apoyo de la Población LGTBIQ+.
11. Realizar seguimiento a los emprendimientos y recursos que se entreguen a través de las convocatorias que se realicen para el desarrollo de la población LGTBIQ+.
12. Programar y realizar el seguimiento a lo relacionado con la organización, y funcionamiento de la dependencia, proyecto o servicio que desde la misma se preste, y la consolidación de la información proveniente de las diferentes instituciones departamentales, distritales o nacionales.
13. Planear las actividades en el marco de los requerimientos definidos por la entidad para atender MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad.
14. Proyectar los informes de gestión que requieran el Gobernador, los entes de control, y/o las autoridades administrativas y judiciales, sobre los asuntos de su competencia o las gestiones encomendadas y velar que estos sean presentados oportunamente.
15. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
16. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
17. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las respuestas a peticiones, quejas,

reclamos y recursos, y los conceptos jurídicos que le sean solicitados teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

18. Mantener actualizado los sistemas de información institucional, así como, consolidar la información estadística y elaborar informes sobre los procesos tramitados en la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Manual de procesos y procedimientos
- ✓ Presupuesto público
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Estatuto anticorrupción
- ✓ Código de integridad
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Formulación de Proyectos
- ✓ Decretos, Resoluciones y reglamentos y normatividad interna
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Seguimiento y evaluación a indicadores

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Salud Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Derechos Humanos
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Derechos Humanos
II. Área Funcional	
Dirección de Derechos Humanos	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados que permitan la programación, elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas, estrategias y proyectos de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Definir la metodología, herramientas e insumos necesarios para desarrollar los programas definidos. 2. Preparar los aspectos logísticos e instrumentales previos a la ejecución de las estrategias conforme al cronograma de trabajo trazado. 3. Establecer enlaces con instituciones públicas, y privadas con el fin de brindar espacios de desarrollo a los miembros de la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otras, del Departamento de Bolívar. 4. Velar por la seguridad de grupos poblaciones en riesgo de posibles Violaciones de Derechos Humanos y el DIH de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Preparar y sensibilizar al equipo de trabajo desde el punto de vista tecnológico, sicológico, procedimental y humano, para la atención de la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otros. 6. Brindar acompañamiento en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de los planes y programas fijados por la dependencia. 7. Dar a conocer a los usuarios el consentimiento informado y el tratamiento de datos	

al momento de la atención.
8. Implementar las estrategias para lograr la transversalidad del enfoque diferencial de discapacidad, y de inclusión de los grupos poblacionales objeto de la dependencia, con las demás dependencias de la Gobernación de Bolívar.
9. Brindar una escucha activa al momento de asesorar al usuario
10. Realizar seguimiento a los casos de riesgo medio y alto.
11. Diseñar las convocatorias dirigidas al desarrollo y apoyo de la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otros.
12. Realizar seguimiento a los emprendimientos y recursos que se entreguen a través de las convocatorias que se realicen para el desarrollo de la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otros.
13. Programar y realizar el seguimiento a lo relacionado con la organización, y funcionamiento de la dependencia, proyecto o servicio que desde la misma se preste, y la consolidación de la información proveniente de las diferentes instituciones departamentales, distritales o nacionales.
14. Planear las actividades en el marco de los requerimientos definidos por la entidad para atender MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad.
15. Proyectar los informes de gestión que requieran el Gobernador, los entes de control, y/o las autoridades administrativas y judiciales, sobre los asuntos de su competencia o las gestiones encomendadas y velar que estos sean presentados oportunamente.
16. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
17. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
18. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y recursos, y los conceptos jurídicos que le sean solicitados teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
19. Mantener actualizado los sistemas de información institucional, así como, consolidar la información estadistica y elaborar informes sobre los procesos tramitados en la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Manual de procesos y procedimientos
- ✓ Presupuesto público
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Estatuto anticorrupción

✓ Código de integridad ✓ Planeación estratégica ✓ Formulación de Proyectos ✓ Decretos, Resoluciones y reglamentos y normatividad interna ✓ Desarrollo organizacional ✓ Seguimiento y evaluación a indicadores

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Salud Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Juventudes
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Juventudes

II. Área Funcional
Dirección de Juventudes
III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos especializados que permitan la programación, elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas, estrategias y proyectos de la Dirección de Juventudes.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Definir la metodología, herramientas e insumos necesarios para desarrollar los programas definidos. 2. Preparar los aspectos logísticos e instrumentales previos a la ejecución de las estrategias conforme al cronograma de trabajo trazado. 3. Establecer enlaces con instituciones públicas, y privadas con el fin de brindar espacios de desarrollo a los miembros de la Población Joven del Departamento de Bolívar. 4. Preparar y sensibilizar al equipo de trabajo desde el punto de vista tecnológico, sicológico, procedimental y humano, para la atención de la Población Joven. 5. Brindar acompañamiento en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de los planes y programas fijados por la dependencia. 6. Dar a conocer a los usuarios el consentimiento informado y el tratamiento de datos al momento de la atención. 7. Implementar las estrategias para lograr la transversalidad de la atención e inclusión de los jóvenes en los diferentes sectores sociales, laborales y económicos en que incluyen o se desempeñan las demás dependencias de la Gobernación de Bolívar. 8. Brindar una escucha activa al momento de asesorar al usuario 9. Realizar seguimiento a los casos de riesgo medio y alto. 10. Diseñar las convocatorias dirigidas al desarrollo y apoyo de la Población Joven del Departamento de Bolívar. 11. Realizar seguimiento a los emprendimientos y recursos que se entreguen a través de las convocatorias que se realicen para el desarrollo de la Población Joven del Departamento de Bolívar. 12. Programar y realizar el seguimiento a lo relacionado con la organización, y funcionamiento de la dependencia, proyecto o servicio que desde la misma se preste, y la consolidación de la información proveniente de las diferentes instituciones departamentales, distritales o nacionales. 13. Planear las actividades en el marco de los requerimientos definidos por la entidad para atender MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad. 14. Proyectar los informes de gestión que requieran el Gobernador, los entes de control, y/o las autoridades administrativas y judiciales, sobre los asuntos de su competencia o las gestiones encomendadas y velar que estos sean presentados oportunamente. 15. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 16. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 17. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las respuestas a peticiones, quejas,

reclamos y recursos, y los conceptos jurídicos que le sean solicitados teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

18. Mantener actualizado los sistemas de información institucional, así como, consolidar la información estadística y elaborar informes sobre los procesos tramitados en la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Manual de procesos y procedimientos
- ✓ Presupuesto público
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Estatuto anticorrupción
- ✓ Código de integridad
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Formulación de Proyectos
- ✓ Decretos, Resoluciones y reglamentos y normatividad interna
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Seguimiento y evaluación a indicadores

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Salud Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Dirección de Inclusión
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Inclusión
II. Área Funcional	
Dirección de Inclusión	
III. Propósito Principal	
Apoyar desde el punto de vista profesional, la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia, de acuerdo a las normas legales y los procedimientos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Identificar las necesidades de la población LQTBIQ+ del Departamento de Bolívar, con el propósito de apoyar la elaboración de las Política Publica de Inclusión y Enfoque Diferencial del Departamento para los miembros de dichos grupos poblacionales. 2. Servir de enlace entre la Dirección de Inclusión, Enfoque Diferencial y Familia y las dependencias de la Gobernación de Bolívar, en especial de la Secretaría de la Igualdad, para el abordaje de las metas que benefician a los miembros de la comunidad LGTBIQ+ y demás población objeto de atención de la dependencia. 3. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de trabajo que contienen las actividades a desarrollar en la dependencia. 4. Realizar un análisis documental y referente de los grupos de valor (leyes, acuerdos, pactos, informes) e identificar actores implicados, necesidades, expectativas e intereses. 5. Diseñar e implementar canales virtuales de atención para la población LGTBIQ+ del Departamento de Bolívar. 6. Remitir a las instancias competentes los casos sobre delitos o faltas que se recepcionen por los canales dispuestos para tal fin, en coordinación con el jefe de la dependencia. 7. Consolidar los resultados de la evaluación del servicio a efectos de ser tenidos en	

cuenta en planes de mejoramiento o planes de acción de la dependencia.
8. Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento y planes de acción de la dependencia.
9. Elaborar oficios, citaciones y demás documentos que correspondan con las funciones de la dependencia de acuerdo con la ley, la reglamentación aplicable y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Manual de procesos y procedimientos
- ✓ Presupuesto público
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Estatuto anticorrupción
- ✓ Código de integridad
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Formulación de Proyectos
- ✓ Decretos, Resoluciones y reglamentos y normatividad interna
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Seguimiento y evaluación a indicadores

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Dirección de Derechos Humanos
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Derechos Humanos

II. Área Funcional

Dirección de Derechos Humanos

III. Propósito Principal

Apoyar desde el punto de vista profesional, la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales, de acuerdo a las normas legales y los procedimientos vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Identificar las necesidades de la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otros, del Departamento de Bolívar, con el propósito de apoyar la elaboración de las Política Publica de Derechos Humanos, la Política Publica de Discapacidad, y la Política Pública de Protección y Atención a Minorías étnicas, Líderes y lideresas, del Departamento para los miembros de dichos grupos poblacionales.
2. Servir de enlace entre la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales y las dependencias de la Gobernación de Bolívar, en especial de la Secretaría de la Igualdad, para el abordaje de las metas que benefician a los miembros de la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM y demás población objeto de atención de la dependencia.
3. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de trabajo que contienen las actividades a desarrollar en la dependencia.
4. Realizar un análisis documental y referente de los grupos de valor (leyes, acuerdos, pactos, informes) e identificar actores implicados, necesidades, expectativas e intereses.
5. Diseñar e implementar canales virtuales de atención para la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otros, del Departamento de Bolívar.
6. Remitir a las instancias competentes los casos sobre delitos o faltas que se recepcionen por los canales dispuestos para tal fin, en coordinación con el jefe de la dependencia.
7. Consolidar los resultados de la evaluación del servicio a efectos de ser tenidos en cuenta en planes de mejoramiento o planes de acción de la dependencia.

8. Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento y planes de acción de la dependencia.
9. Elaborar oficios, citaciones y demás documentos que correspondan con las funciones de la dependencia de acuerdo con la ley, la reglamentación aplicable y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Manual de procesos y procedimientos
- ✓ Presupuesto público
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Estatuto anticorrupción
- ✓ Código de integridad
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Formulación de Proyectos
- ✓ Decretos, Resoluciones y reglamentos y normatividad interna
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Seguimiento y evaluación a indicadores

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Dirección de Juventudes
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Juventudes

II. Área Funcional

Dirección de Juventudes

III. Propósito Principal

Apoyar desde el punto de vista profesional, la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Juventudes, de acuerdo a las normas legales y los procedimientos vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Identificar las necesidades de la Población joven del Departamento de Bolívar, con el propósito de apoyar la elaboración de la Política Publica Departamental de Juventudes.
2. Servir de enlace entre la Dirección de Juventudes y las dependencias de la Gobernación de Bolívar, en especial de la Secretaría de la Igualdad, para el abordaje de las metas que benefician a los miembros de la Población Joven del Departamento de Bolívar.
3. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de trabajo que contienen las actividades a desarrollar en la dependencia.
4. Realizar un análisis documental y referente de los grupos de valor (leyes, acuerdos, pactos, informes) e identificar actores implicados, necesidades, expectativas e intereses.
5. Diseñar e implementar canales virtuales de atención para la Población Joven, del Departamento de Bolívar.
6. Remitir a las instancias competentes los casos sobre delitos o faltas que se recepcionen por los canales dispuestos para tal fin, en coordinación con el jefe de la dependencia.
7. Consolidar los resultados de la evaluación del servicio a efectos de ser tenidos en cuenta en planes de mejoramiento o planes de acción de la dependencia.
8. Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento y planes de acción de la dependencia.
9. Elaborar oficios, citaciones y demás documentos que correspondan con las funciones de la dependencia de acuerdo con la ley, la reglamentación aplicable y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política

✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Manual de procesos y procedimientos ✓ Presupuesto público ✓ Políticas públicas ✓ Sistema integral de gestión ✓ Estatuto anticorrupción ✓ Código de integridad ✓ Planeación estratégica ✓ Formulación de Proyectos ✓ Decretos, Resoluciones y reglamentos y normatividad interna ✓ Desarrollo organizacional ✓ Seguimiento y evaluación a indicadores

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-05 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314

Grado:	05
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Inclusión
Dirección de Derechos Humanos
Dirección de Juventudes

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos que se adelanten en la Dirección de Inclusión, la Dirección de Derechos Humanos y la Dirección de Juventudes, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la dependencia en que sea asignado.
2. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Consultar y Recolectar la información que se requiera de fuentes primarias y segundarias en virtud de las directrices impartidas.
4. Recibir y tramitar solicitudes que le sean asignadas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
6. Enviar oficios remisorios a las entidades o dependencias competentes.
7. Preparar los aspectos logísticos e instrumentales previos a la ejecución de las estrategias conforme al cronograma de trabajo trazado.
8. Realizar encuesta de evaluación y satisfacción del usuario.
9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participe atendiendo las normas de gestión documental.
10. Realizar seguimiento a las PQRS de la dependencia, para verificar tiempos de respuesta.
11. Apoyar en la digitación y recolección de la información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieren para el control de la gestión atendiendo las necesidades del servicio.
12. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
13. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
14. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.

✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Sistemas de Gestión de Calidad. ✓ Ofimática, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Constitución Política y Organización del Estado. ✓ Plan de Desarrollo Departamental ✓ Plan de Desarrollo Nacional

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Inclusión Dirección de Derechos Humanos Dirección de Juventudes	
III. Propósito Principal	
Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Constitución Política y Organización del Estado.
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	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARIO 440-21 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	21

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del Secretario

III. Propósito Principal

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con los lineamientos e instrucciones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Llevar en medio magnético la información que les sea solicitada, de conformidad
6. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.
- ✓ Constitución Política y Organización del Estado.

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	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral.

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Seguridad
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría de Seguridad	
III. Propósito Principal	
Liderar, coordinar y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para garantizar y mejorar la seguridad y el orden público en el departamento, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaría.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir de acuerdo con el gobernador y supervisar, en coordinación con los alcaldes, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público en el Departamento. 2. Coordinación el diseño, implementación y seguimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC) para el departamento de Bolívar. 3. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas de seguridad ciudadana, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, Organismos de Seguridad y las Entidades Territoriales, de acuerdo con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional. 4. Asesorar al Gobernador en la implementación y formulación de políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad y orden público deben implementarse en el Departamento de Bolívar. 5. Articular las funciones del Departamento como autoridad de policía administrativa, con las directrices del presidente de la República para garantizar la seguridad de las víctimas y, en especial, de las personas que retornen o se reubiquen en los territorios de sus municipios. 6. Diseñar e implementar estrategias dirigidas al mejoramiento de la seguridad, el orden público y la convivencia ciudadana en el Departamento de Bolívar. 7. Articular las relaciones entre el gobierno Departamental, la Policía Nacional y las fuerzas armadas para orientar, coordinar y fomentar todas las acciones encaminadas a preservar la seguridad y mantener el orden público en el Departamento. 8. Desarrollar y evaluar los programas y campañas de la administración Departamental, tendientes a la protección de los derechos civiles, garantías sociales, derechos humanos, vida, honra y bienes de los habitantes del departamento.	

9. Formular y coordinar los lineamientos para el diseño e implementación de protocolos de atención a crisis en materia de seguridad del departamento.
10. Desarrollar programas de capacitación tendientes a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público; la tolerancia, la solución pacífica de conflictos.
11. Hacer seguimiento y evaluación de las decisiones adoptadas en los Consejos de Seguridad y en el Comité Territorial de Orden Público del Departamento de Bolívar.
12. Definir lineamientos para la aplicación de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el departamento de Bolívar, con el fin de mejorar las condiciones de las personas con medida de detención preventiva y su resocialización en condiciones digna.
13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- ✓ Seguridad y Orden Público
- ✓ Formulación de Proyectos

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Educación, Derecho y afines, Finanzas o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación de la Seguridad
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Seguridad
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación de la Seguridad	
III. Propósito Principal	
Dirigir y coordinar las actividades encaminadas a la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la seguridad y el orden público en el departamento.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar las acciones para el diseño, ajuste y monitoreo del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, así como la formulación y seguimiento de éstos en los municipios. 2. Coordinar la implementación de un sistema de información, tecnologías para la seguridad, orden público y la convivencia en el departamento, de acuerdo con las políticas y directrices definidas por la Dirección de Tecnologías de Información y las Comunicaciones. 3. Establecer lineamientos y mecanismos para la medición y análisis en materia de seguridad y convivencia en el departamento, para la planeación, evaluación y toma de decisiones en torno a las políticas y programas. 4. Coordinar acciones para la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana. 5. Definir mecanismos y acciones para el fortalecimiento de las capacidades estratégicas, técnicas, operacionales y logísticas en cuanto a la prevención de la violencia, promoción de la convivencia, seguridad y acceso a la justicia. 6. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 7. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana	

✓ Seguridad y Orden Público ✓ Formulación de Proyectos
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Educación, Derecho y afines, Finanzas o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Seguridad
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Seguridad
II. Área Funcional	
Dirección de Seguridad	
III. Propósito Principal	
Dirigir y coordinar las actividades encaminadas a mejorar el orden público, la seguridad, respeto a la vida y la protección a los derechos humanos y la integridad de la población del Departamento de Bolívar	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Dirigir el proceso de seguridad del Departamento de conformidad con las políticas y lineamientos de ley. 2. Coordinar con los Alcaldes, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público y la administración del fondo de seguridad del Departamento atendiendo los parámetros establecidos. 3. Formular y mantener actualizado en coordinación con las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía el Plan Departamental de Seguridad, orden público y convivencia ciudadana. 4. Apoyar a las autoridades municipales en el desarrollo, en coordinación con la Dirección de Derechos Humanos, la conformación y puesta en marcha de las casas de justicia, comisarías de familia y la jurisdicción de paz. 5. Coordinar con las entidades competentes el apoyo a la infraestructura carcelería y programas de resocialización al detenido según lineamientos determinados. 6. Estimular la participación de la ciudadanía en la adopción de mecanismos de colaboración con las autoridades de policía, en especial para la eliminación de la oferta y el consumo de las sustancias psicoactivas. 7. Colaborar con la Dirección de Derechos Humanos, para la articulación con las entidades estatales y demás entidades competentes la promoción, difusión y protección de los Derechos Humanos. 8. Coordinar y diseñar de manera articulada con la Dirección de Derechos Humanos, mecanismos que permitan la atención a la ciudadanía en lo relacionado con solución de conflictos, violencia intrafamiliar, atención a niños, niñas, infantes y adolescentes, garantizando la intervención de todas las instituciones que garantizan derechos ciudadanos: 9. Implementar y desarrollar, en coordinación con la Fuerza Pública, los organismos de seguridad y justicia, el Plan departamental de Seguridad orden público y convivencia ciudadana. 10. Realizar el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las estrategias, programas y acciones contenidas en el Plan departamental de Seguridad orden público y convivencia ciudadana. 11. Adelantar campañas de protección social de acuerdo con la normatividad vigente, implementando mecanismos de participación ciudadana. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana ✓ Seguridad y Orden Público ✓ Formulación de Proyectos
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	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones

➢ Adaptación al cambio	➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento sistémico ➢ Resolución de conflictos
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Educación, Derecho y afines, Finanzas o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Seguridad	
III. Propósito Principal	
Realizar, monitorear y evaluar la implementación de la política pública de seguridad y orden público de acuerdo a los lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Realizar las labores de monitoreo, seguimiento y control de la seguridad en el departamento para el mantenimiento del orden público y la convivencia. 4. Coordinar la respuesta interinstitucional para la Prevención y Atención de los menores infractores de la ley penal.	

5. Velar por la seguridad de grupos poblaciones en riesgo de posibles Violaciones de Derechos Humanos y el DIH de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Hacer seguimiento a los informes de Riesgo y Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo según parámetros requeridos.
7. Brindar Asistencia Técnica y soporte para la realización de Consejos de Seguridad, Comités de Orden Público, articulación con la Comisión de Coordinación y Seguimiento Electoral, Seguimiento a la Política Penitenciaria y Carcelaria y demás procedimientos afines a las áreas misionales y de apoyo a la entidad.
8. Apoyar y adelantar las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el Control de la Oferta en cumplimiento del Plan de Drogas de conformidad con lineamientos normativos.
9. Brindar asistencia técnica y soporte al DAICMA, para el desarrollo de procesos de Desminado Humanitario en el Departamento.
10. Apoyar la articulación institucional, en materia de seguridad y orden público para la implementación del Plan de Acción Territorial "PAT" en el marco de la Política de Atención y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado.
11. Realizar asistencia legal en segunda instancia en los procesos policivos por perturbación de la posesión en predios agrarios, que adelanten los municipios y emitir conceptos técnico jurídico en procesos de conciliación prejudicial, acción de tutela y respuesta a Derechos de Petición.
12. Proyectar las respuestas a derechos de petición en los términos de legales y de acuerdo a los lineamientos de ley.
13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- ✓ Seguridad y Orden Público
- ✓ Formulación de Proyectos Política de Seguridad y Convivencia
- ✓ Ley 1098 de 2006
- ✓ Ley 1801 de 2016
- ✓ Manejo de base de datos
- ✓ Indicadores de gestión

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines, Economía, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación de la Seguridad	
III. Propósito Principal	
Aportar conocimiento especializado en la coordinación de las estrategias y acciones que permitan realizar observación y seguimiento a las variables, causas e indicadores de los factores que generan inseguridad, en el departamento de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar estrategias y proponer acciones que permitan identificar los factores que afectan la seguridad y la convivencia, asociadas a la comisión de delitos en el departamento de Bolívar. 2. Formular estrategias para generar información consolidada y periódica sobre los hechos violentos, delitos y causas de inseguridad desde las fuentes primarias de información, de tal manera que se consolide una base de datos valida y confiable. 3. Apoyar las labores de seguimiento, monitoreo y control de los indicadores sociales, de seguridad y convivencia, que sean trazados por el departamento de Bolívar. 4. Apoyar en la emisión de recomendaciones, basados en el análisis de información social de violencia y delincuencia, para la formulación de planes y programas para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia en el departamento de Bolívar. 5. Apoyar la administración y mantenimiento de los sistemas de información que contengan estadística social, delincuencial y de violencia en Bolívar. 6. Realizar estudios académicos e investigativos sobre las causas, orígenes e impacto de la violencia y la delincuencia sobre la sociedad y la economía 7. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de observación y seguimiento del delito de acuerdo a los términos señalados en la ley. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales:	

✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana ✓ Seguridad y Orden Público ✓ Política Nacional de Seguridad y Convivencia ✓ Ley 1801 de 2016 ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros) ✓ Metodología General Ajustada (MGA)

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Economía, Administración, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Seguridad	

III. Propósito Principal
Aplicar los conocimientos profesionales en la coordinación de actividades y procesos asociados al desarrollo e implementación de la política pública de seguridad y orden público, de acuerdo a las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las entidades.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar el proceso de seguridad del Departamento de conformidad con los requerimientos realizados. 2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las estrategias, programas y acciones contenidas en el Plan Departamental de Seguridad. 3. Proponer campañas y actividades de protección social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición en los términos legales y de acuerdo a los lineamientos de ley. 5. Realizar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida. 6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana ✓ Seguridad y Orden Público ✓ Política Nacional de Seguridad y Convivencia ✓ Ley 1801 de 2016 ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros) ✓ Metodología General Ajustada (MGA)

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación de la Seguridad	
III. Propósito Principal	
Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Planeación de la Seguridad de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación de estrategias y acciones que permitan identificar los factores que afectan la seguridad y la convivencia, asociadas a la comisión de delitos en el departamento de Bolívar. 2. Apoyar el proceso de monitoreo del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, así como la formulación y seguimiento de éstos en los municipios. 3. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su cargo de acuerdo al lineamiento establecido. 5. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la Dirección de acuerdo en términos señalados en la ley. 6. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana ✓ Seguridad y Orden Público ✓ Política Nacional de Seguridad y Convivencia ✓ Ley 1801 de 2016	

✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros) ✓ Metodología General Ajustada (MGA)
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración, Derecho y afines, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO 440-21 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	21
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
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	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Desarrollo Económico
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría de Desarrollo Económico	
III. Propósito Principal	
Liderar, formular y coordinar las políticas, programas y proyectos de desarrollo económico y competitivo, que fomentan el desarrollo de los sectores productivos y el fortalecimiento del desarrollo empresarial, la generación de oportunidades de empleo y la gestión ante los actores del ecosistema competitivo públicos, privados, sociales y	

la academia para el impulso y mejoramiento de competitividad y el bienestar de los Bolivarenses.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular y liderar las políticas y estrategias en materia de desarrollo económico y social que propicien el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración de la actividad económica tendiente a un crecimiento económico sostenible.
2. Formular políticas y estrategias de fomento de la red empresarial que fortalezcan el tejido productivo y la participación de la micro y pequeña empresa al desarrollo económico del departamento.
3. Liderar y orientar, bajo las directrices del Gobernador y la Asamblea Departamental la formulación de políticas del sector de Desarrollo Económico.
4. Coordinar la actualización y cálculo de las cifras de las cuentas económicas, el producto interno bruto – PIB – departamental, teniendo en cuenta la evolución de los sectores económicos del Departamento.
5. Diseñar las políticas y estrategias para el departamento que permitan consolidar y fomentar la red empresarial promoviendo el mejoramiento de la base productiva.
6. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos que promuevan la incorporación de la ciencia y la tecnología a la producción y el Desarrollo del Sector Económico en departamento, y establecer vínculos con las universidades, los institutos y centros de desarrollo tecnológico y el sector académico en general dirigidos a dicho fin.
7. Orientar, para adopción del gobernador, la formulación de las políticas y estrategias de fomento del aparato productivo del departamento, hacia la inserción en los mercados globales y que propicien la atracción de inversiones extranjeras y nacionales para Bolívar, en coordinación con los demás actores asentados en el territorio.
8. Orientar y coordinar las actuaciones que permitan la generación de empleo, y de ingresos garantizando niveles adecuados de calidad de vida para la población establecida en la ciudad y condiciones favorables para solventar los problemas asociados con el desempleo.
9. Adelantar las gestiones ante el nivel municipal y regional para articular la política, los planes, programas y proyectos de Desarrollo Económico con los del nivel nacional y proponer los ajustes que sean necesarios y convenientes.
10. Desarrollar estudios económicos estratégicos, regulatorios, de evaluación y seguimiento, que sean de interés para el departamento, y coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y abastecimiento de bienes y servicios de turismo de pequeña y gran escala.
11. Desarrollar y estructurar estrategias conducentes a la bancarización de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, que faciliten y democraticen el acceso al crédito.
12. Formular, orientar y coordinar la política para la formación y capacitación que permitan el incremento y la mejora de competencias y capacidades para la generación de ingresos en el departamento.
13. Proponer al Gobernador, los proyectos de Ordenanza que deban presentarse a la Asamblea Departamental de Bolívar en relación con el sector de Desarrollo Económico, así como los proyectos de decretos que reglamenten la gestión del Sector.

14. Contribuir con el posicionamiento del Departamento como oferente de cooperación para potenciar su participación en el escenario internacional.
15. Liderar la articulación institucional de la cooperación técnica y financiera entre el Gobierno Departamental y los cooperantes internacionales y nacionales.
16. Establecer los mecanismos que permitan promocionar y ejecutar los proyectos de la secretaria de acuerdo con las políticas de desarrollo económico.
17. Las demás funciones que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Desarrollo Económico y competitividad
- ✓ Políticas públicas de emprendimiento
- ✓ Cooperación Internacional
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencias Políticas, Relaciones internacionales, Educación o en los de las áreas de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Cooperación Internacional
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico
II. Área Funcional	
Dirección de Cooperación Internacional	
III. Propósito Principal	
Dirigir, promover y gestionar la cooperación internacional técnica, financiera, pública y privada por medio de alianzas estratégicas con gobiernos extranjeros, organismos y agencias de cooperación internacional y entidades nacionales para la transferencia de conocimientos y la movilización de recursos a favor del desarrollo del Departamento y de los Bolivarenses.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diseñar esquemas de articulación entre actores que faciliten la identificación de oportunidades para alianzas novedosas, que propendan por el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los bolivarenses. 2. Gestionar convocatorias y convenios estratégicos que fomenten el desarrollo integral del departamento y su incursión como agente en el escenario internacional. 3. Promover al departamento de Bolívar como un destino atractivo para la inversión y emprendimiento dado su ubicación estratégica y el potencial de su población, a fin de atraer más oportunidades y dinamismo económico a la región. 4. Coordinar y promover la gestión de recursos de cooperación que reciba el Departamento en el marco de las líneas estratégicas establecidas en el Pan de Desarrollo Departamental. 5. Coordinar, gestionar y desarrollar proyectos estratégicos que promuevan la internacionalización del departamento. 6. Dirigir la articulación institucional de la cooperación técnica y financiera entre el Gobierno Departamental y los cooperantes internacionales y nacionales. 7. Promover acciones que favorezcan la internacionalización del territorio. 8. Desarrollar procesos de articulación con las diferentes entidades del orden central y descentralizado del Departamento para la formulación y presentación de proyectos ante cooperantes nacionales e internacionales. 9. Fomentar acciones de marketing territorial para la promoción de la marca territorial. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Cooperación Internacional	

✓ Marketing en el sector publico ✓ Presupuesto Público ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Educación, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines o en los de las áreas del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Competitividad
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico
II. Área Funcional	
Dirección de Competitividad	
III. Propósito Principal	

Dirigir y liderar la implementación de las políticas de desarrollo económico y de las actividades comerciales, empresariales y de turismo, que conlleven a la creación o revitalización de las empresas, la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el departamento de Bolívar.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir y coordinar al interior del departamento, la formulación de las políticas de desarrollo socioeconómico e impulsar las apuestas productivas departamentales. 2. Diseñar e implementar los instrumentos para la captura, análisis, generación de conocimiento y divulgación de las dinámicas económicas departamentales, que permiten la articulación al desarrollo competitivo con los diferentes actores y brindar insumo para la toma de decisiones, el diseño, implementación y gestión de políticas públicas. 3. Gestionar el mejoramiento de los indicadores de competitividad reconocidos por el Sistema Nacional de Competitividad e Innovación – SNCI. 4. Diseñar planes, programas y proyectos que fortalezcan e impulsen el desarrollo productivo, económico y empresarial del departamento de Bolívar. 5. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del Departamento en la realización de estudios y proyectos de fortalecimiento competitivo. 6. Articular acciones con gremios, asociaciones de empresarios y demás instituciones públicas y privadas, con el fin de gestionar recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo empresarial en los sectores productivos del departamento. 7. Promover acciones de capacitación, formación y organización de la micro, pequeña y mediana empresa, orientados a un mejor aprovechamiento técnico y económico, con el fin de fortalecer el ecosistema competitivo del departamento de Bolívar. 8. Fomentar los acuerdos de competitividad para promover estructuras de articulación e integración alrededor de las cadenas productivas agropecuarias como mecanismos de acción conjunta y cooperación empresarial, en coordinación con la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural. 9. Dirigir y coordinar la formulación de proyectos de fomento y promoción de la vocación económica del territorio, con el fin fortalecer el tejido empresarial e impulsar el desarrollo económico del departamento a partir de las potencialidades de cada subregión 10. Fomentar y promover los procesos de internacionalización y comercio exterior al interior del departamento. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Desarrollo Económico y competitividad ✓ Políticas públicas de emprendimiento ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos ✓ Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico
II. Área Funcional	
Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso de asistencia técnica y acompañamiento a los municipios en Gestión ambiental, variable ambiental a través de proyectos sociales y económicos, e institucionales atendiendo los lineamientos normativos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.	

2. Preparar con sujeción a las normas superiores, las disposiciones departamentales especiales relacionadas con el medio ambiente, que surjan de estudios técnicos debidamente sustentados.
3. Apoyar a las CARs departamentales y a los municipios, en la ejecución de programas y proyectos y en las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
4. Realizar funciones de control y vigilancia ambiental, en coordinación con las CARs departamentales y los municipios, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho a un ambiente sano.
5. Participar en la formulación y ejecución de obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas, en coordinación con las CARs del departamento.
6. Coordinar y dirigir con la asesoría de las CARs, las actividades de control y vigilancia ambientales intermunicipales, que se realicen en el territorio del departamento con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
7. Elaborar y actualizar el Plan de Gestión Ambiental del departamento y realizar el seguimiento, evaluación y control.
8. Implantar y operar el sistema de información ambiental con el soporte de las entidades que producen dicha información.
9. Elaborar las determinantes ambientales para la elaboración de las normas referidas al ordenamiento territorial y las regulaciones en el uso del suelo urbano y rural.
10. Trazar los lineamientos para formulación, ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a garantizar la sostenibilidad ambiental de los ecosistemas departamentales inter e intra regionales.
11. Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental departamental de conformidad con la normativa y políticas nacionales en la materia
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Políticas públicas de Ambiente y desarrollo sostenible
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos
- ✓ Normatividad vigente en materia Ambiental

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ 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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Vivienda
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Desarrollo Económico
II. Área Funcional	
Dirección de Vivienda	
III. Propósito Principal	
Dirigir las acciones pertinentes para el mejoramiento de la calidad de vida de los municipios bolivarenses, mediante la gestión para la construcción de soluciones habitacionales que hagan efectivo el derecho a una vivienda digna de acuerdo a las políticas planteadas por el Ministerio de vivienda.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular, coordinar y ejecutar la política de gestión y desarrollo urbano y rural, desde la perspectiva de ocupación del suelo para fines de habitabilidad de la población en condiciones dignas y el desarrollo y construcción de entornos amable de conformidad con el POTD y el Plan de Desarrollo departamental. 2. Promover la oferta de suelo urbanizable en el departamento para facilitar la ejecución de operaciones urbanas integrales en las cuales confluyan en forma coordinada la iniciativa, organización y gestión de la Nación, el departamento, los particulares y las empresas de servicios públicos domiciliarios.	

3. Diseñar los instrumentos para la cofinanciación de planes, programas y proyectos con los diferentes actores del Sistema de Vivienda Nacional.
4. Participar en el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, presentado proyectos de vivienda de acuerdo a las diferentes modalidades.
5. Formular, coordinar y ejecutar la política de gestión de espacio público para la recreación y el esparcimiento, desde la perspectiva de la construcción de parques, plazas, paseos peatonales, en los proyectos VIS y VIP.
6. Velar por el desarrollo y construcción de espacio público en los proyectos de construcción y edificación de viviendas.
7. Formular conjuntamente con la Secretaría de Planeación y con la Secretaría del Hábitat, políticas de espacio público pare el mejor aprovechamiento, la adecuación y recuperación de ecosistemas en suelo urbano y su aprovechamiento para tales fines.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Políticas Públicas en materia de Vivienda.
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos
- ✓ Metodología general ajustada MGA

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Administración, Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Finanzas o en los de las áreas del conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Sociales y Humanas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL ASESOR

ASESOR-105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario de Desarrollo Económico	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley. 2. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 3. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 4. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos.	

✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público
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 ➢ Creatividad e Innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Educación o en los de las áreas del conocimiento de las Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines; Economía, Administración, Contaduría y afines, Bellas Artes, Ciencias de la Salud. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Vivienda

III. Propósito Principal

Aplicar Conocimientos Especializados para el desarrollo de las actividades correspondientes al control y seguimiento de los proyectos de vivienda que se desarrollan en la dirección aportando así al logro de las metas expresadas en el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
4. Coordinar las acciones requeridas para la evaluación, diseño, seguimiento de ejecución, verificación y entrega final del proyecto de vivienda de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro de la normatividad vigente.
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Programar la realización y control de visitas a las diferentes obras que se ejecutan en el departamento, relacionadas con proyectos de vivienda, de acuerdo con los programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo departamental y las prioridades establecidas.
7. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
8. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Políticas Públicas en materia de Vivienda
- ✓ Metodología General Ajustada (MGA)
- ✓ Indicadores de resultado
- ✓ Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos.
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría Civil y afines, Arquitectura y afines, Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible	
III. Propósito Principal	
Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de fortalecimiento regional del área de su competencia atendiendo los requerimientos de la misma. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio. 3. Brindar apoyo legal en las actuaciones legales que se requieran de acuerdo a su competencia. 4. Ejecutar las acciones pertinentes y análisis de estudios requeridos que garanticen los correctivos y la respuesta oportuna en los asuntos que son competencia del área de desempeño.	

5. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 6. Atender las peticiones quejas, reclamos y recursos de ley de su competencia de conformidad con los términos de ley. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Gestión Ambiental ✓ Conocimiento del sistema de gestión documental. ✓ Ley orgánica del presupuesto. ✓ Ley del medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible	

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 DE 2025

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

III. Propósito Principal
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Ofrecer acompañamiento y orientación en el programa de investigación, desarrollo e innovación a los actores públicos y privados en la formulación de proyectos y desarrollo de propuestas, en torno a la generación de opciones apalancadas en la biodiversidad y para la protección del medio ambiente. 2. Coordinar la realización de eventos pedagógicos, de acuerdo a las competencias de su cargo, con el fin de dar a conocer a la Administración Municipal y a las comunidades las disposiciones y normas vigentes en materia del medio ambiente. 3. Evaluar técnica, social y económicamente proyectos ambientales, que se presenten ante la dirección, con el fin de verificar su viabilidad. 4. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 5. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 6. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Sistema de Gestión Documental. ✓ Ley del Medio Ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. ✓ Metodología General Ajustada (MGA) ✓ Indicadores de gestión
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaría y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Competitividad	
III. Propósito Principal	
Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Competitividad de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación y diseño de las políticas de desarrollo socioeconómico del departamento. 2. Proponer y administrar los instrumentos para la captura, análisis, generación de conocimiento y divulgación de las dinámicas económicas departamentales. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su cargo de acuerdo al lineamiento establecido. 4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la Dirección en los términos señalados en la ley. 6. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 7. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Desarrollo económico y competitividad ✓ Ofimática básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Elementos básicos de estadística. ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros) ✓ Metodología General Ajustada (MGA)	

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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, Contaduría Pública, Derechos y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Competitividad	
III. Propósito Principal	
Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Competitividad de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar y apoyar el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que fortalezcan e impulsen el desarrollo productivo, económico y empresarial del departamento de Bolívar. 2. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento de los indicadores de competitividad reconocidos por el Sistema Nacional de Competitividad e Innovación – SNCI. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su cargo de acuerdo al lineamiento establecido. 4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.	

5. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la Dirección en los términos señalados en la ley. 6. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 7. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Desarrollo económico y competitividad ✓ Ofimática básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Elementos básicos de estadística. ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros) ✓ Metodología General Ajustada (MGA)
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma 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, Contaduría Pública, Derechos y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Cooperación Internacional

III. Propósito Principal

Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Cooperación Internacional de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan la internacionalización del departamento.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su cargo de acuerdo al lineamiento establecido.
4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la Dirección en los términos señalados en la ley.
6. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
7. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Cooperación Internacional
- ✓ Ofimática básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Elementos básicos de estadística.
- ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros)
- ✓ Metodología General Ajustada (MGA)

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración Derecho y afines, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Vivienda	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido. 8. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envió y posibilitando la búsqueda en archivos. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de Gestión Documental. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas. ✓ Ley del medio ambiente

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 en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL ASISTENCIAL

AYUDANANTE 472-10 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional
Dirección de Cooperación Internacional

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades operativas básicas requeridas para el adecuado funcionamiento de la dependencia y según orden impartida por el jefe inmediato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 6. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Arreglos generales ✓ Pintura ✓ Electricidad
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	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES- TIC.

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC	
III. Propósito Principal	
Dirigir y orientar la adopción y actualización de tecnologías de información y comunicación que contribuyan a la eficiencia y eficacia de la gestión, mediante la formulación, desarrollo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la adquisición y operación de tecnologías requeridas por las diferentes	

instancias para la prestación de servicios, de acuerdo con las necesidades del Departamento de Bolívar y sus habitantes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que integren estrategias de Investigación, innovación y apropiación de las TIC para el Departamento de Bolívar.
2. Adelantar los procesos de adquisición, implementación, soporte, mantenimiento y actualización de los recursos tecnológicos de hardware y software de la Gobernación.
3. Formular las políticas de custodia, administración, backup y seguridad de la información de la Administración departamental.
4. Liderar las acciones para transformar a Bolívar en un territorio inteligente y digital que permita fortalecer las capacidades de ciencia, tecnología e innovación a todos los habitantes del departamento.
5. Gestionar y promover alianzas en coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional, entre el sector público y el sector privado, para la consecución de fondos a través de cooperación nacional e internacional para crear, promover y cofinanciar proyectos tecnológicos en el Departamento de Bolívar.
6. Liderar el diseño, articulación, divulgación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información (PETI), de acuerdo con la estrategia institucional, el modelo integrado de planeación y gestión de la entidad y los lineamientos, guías y estándares definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. Formular las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la Administración departamental.
8. Formular el plan de capacitación en informática dirigido al personal de sistemas y usuarios de los servicios y recursos informáticos.
9. Establecer y verificar el cumplimiento de políticas de seguridad para la administración de la tecnología (servidores, software de base, aplicaciones, servicios informáticos de valor agregado y estaciones de trabajo, entre otros).
10. Establecer e implementar metodologías para la evaluación, instalación y mantenimiento de los componentes de la infraestructura tecnológica de la Gobernación de Bolívar
11. Establecer la conectividad entre los organismos del sector central, incluyendo a las Instituciones Educativas y entidades del sector descentralizado de la administración departamental.
12. Garantizar la seguridad informática y de los sistemas de información del sector central y entidades del sector descentralizado de la administración departamental.
13. Liderar en el ente territorial el acceso, apropiación y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para facilitar y optimizar la gestión de los organismos gubernamentales y la gestión administrativa transparente y eficiente, y prestar mejores servicios a los ciudadanos.
14. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Tecnología de la Información y la Comunicación
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Decreto 415 del 2016
- ✓ Plataformas WEB
- ✓ Trámites y servicios en línea
- ✓ Arquitectura TI

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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o en los de las áreas de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Conectividad e Infraestructura

	Tecnológica
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones- TIC

II. Área Funcional

Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica

III. Propósito Principal

Dirigir e implementar la infraestructura tecnológica que aseguren la conectividad y que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales del sector central.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar los procesos de adquisición, implementación, soporte, mantenimiento y actualización de los recursos tecnológicos de hardware y software de la Gobernación.
2. Apoyar y coordinar las acciones para transformar a Bolívar en un territorio inteligente y digital que permita fortalecer las capacidades de ciencia, tecnología e innovación a todos los habitantes del departamento.
3. Implementar estándares y buenas prácticas de tecnología en la Gobernación de Bolívar y acompañar los procesos de desarrollo tecnológico de las dependencias.
4. Monitorear los planes, programas y proyectos necesarios para promover la incorporación, uso y acceso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el Departamento de Bolívar.
5. Implementar políticas públicas para el uso, acceso y administración de la infraestructura tecnológica que soporta la información de la Entidad, de manera alineada con la estrategia gubernamental nacional y sectorial; así como la seguridad, privacidad y la interoperabilidad de los sistemas.
6. Definir la arquitectura tecnológica de los sistemas de información de la Entidad, incluyendo estándares de interoperabilidad, de privacidad, de seguridad y de construcción o parametrización de aplicaciones.
7. Proponer y coordinar estrategias para lograr el desarrollo armónico y coordinado de la informática y las comunicaciones en las dependencias y de las entidades descentralizadas del Departamento.
8. Evaluar y comunicar el valor y desempeño de la infraestructura tecnológica y administrar riesgos.
9. Desarrollar estrategias de continuidad y tolerancia a fallas de la Infraestructura Tecnológica.
10. Coordinar y administrar las acciones destinadas a prevenir, mitigar o superar los Incidentes, así como la recuperación de información ante los eventos que se presenten.
11. Establecer políticas de uso para los recursos tecnológicos e investigar y formular iniciativas estratégicas y nuevos servicios de infraestructura TIC enfocados a los requerimientos del Departamento.
12. Coordinar la conectividad entre los organismos del sector central, incluyendo a las Instituciones Educativas y entidades del sector descentralizado de la administración departamental.
13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos: ✓ Tecnología de la Información y la Comunicación ✓ Ley 1712 de 2014 ✓ Decreto 415 del 2016 ✓ Plataformas WEB ✓ Trámites y servicios en línea ✓ Arquitectura TI
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 disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Conectividad e Infraestructura Tecnológica

II. Área Funcional
Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica
III. Propósito Principal
Desarrollar las acciones pertinentes del proceso de tecnología de la información y de la comunicación de acuerdo a los lineamientos del Ministerio TIC y normatividad vigente.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Formular los diferentes planes, programas y proyectos que fomenten las condiciones del servicio TIC. 2. Adelantar las actividades tendientes a impulsar servicios en línea y gobierno abierto, estándares y arquitectura, desarrollo TI, de acuerdo a las necesidades del servicio. 3. Actualizar e implementar el plan de seguridad y privacidad de la información de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Ajustar y efectuar el plan estratégico de TI de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Mantener actualizada la arquitectura de los sistemas de información con base en el procedimiento establecido. 6. Proponer y articular las estrategias Informáticas y de Comunicaciones con las dependencias y otras entidades acordes a las directrices del superior inmediato. 7. Responder las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo a los términos de ley. 8. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Tecnología de la Información y la Comunicación ✓ Ley 1712 de 2014 ✓ Decreto 415 del 2016 ✓ Plataformas WEB ✓ Trámites y servicios en línea ✓ Arquitectura TI
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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Conectividad e Infraestructura Tecnológica
II. Área Funcional	
Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las acciones pertinentes del proceso de tecnología de la información y de la comunicación de acuerdo a los lineamientos del Ministerio TIC y normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos que fomenten las condiciones del servicio TIC. 2. Crear y actualizar sitios web o micro sitios atendiendo las necesidades de la entidad. 3. Diseñar e implementar estrategias de promoción de los trámites y servicios disponibles según lineamiento establecido. 4. Crear trámites y servicios en línea para responder a los requerimientos establecidos. 5. Actualizar e implementar el plan de seguridad y privacidad de la información de acuerdo a los lineamientos establecidos. 6. Actualizar la arquitectura de los sistemas de información con base en el procedimiento establecido.	

7. Desarrollar el plan de seguridad y privacidad de la información de acuerdo al parámetro requerido. 8. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Tecnología de la Información y la Comunicación ✓ Ley 1712 de 2014 ✓ Decreto 415 del 2016 ✓ Plataformas WEB ✓ Trámites y servicios en línea ✓ Arquitectura TI

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 ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Equivalencias
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Grado:	01
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Conectividad e Infraestructura Tecnológica

II. Área Funcional

Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos servicio en línea y gobierno abierto, estándares y arquitectura, desarrollo TI de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Mantener actualizada la información básica a publicar por la Entidad de acuerdo a Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Detectar y revisar las fallas que se presenten los equipos, red de internet, plataformas tomando las medidas correctivas de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Realizar mantenimiento preventivo de los equipos y material a su cargo según el cronograma.
5. Apoyar en la actualización de los diferentes aplicativos y bases de datos atendiendo las instrucciones requeridas del superior inmediato.
6. Mantener actualizada la arquitectura de los sistemas de información.
7. Apoyar en el aseguramiento, control, inspección y mejoramiento de la calidad de los sistemas de información.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
- ✓ Estructura de bases de información
- ✓ Servicios tecnológicos

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

GOBERNACIÓN de BOLÍVAR

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 938 **DE 2025**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título en formación técnica profesional o tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

ARTÍCULO SEGUNDO. El Director de Función Pública, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para su conocimiento y cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten los requisitos establecidos para los empleos, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO CUARTO. La autoridad competente, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los manuales de funciones y competencias laborales expedidos con anterioridad, especialmente, el Decreto 299 de 2024, modificado por el Decreto 501 de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, 26 de agosto 2025

YAMIL ARANA PADAUI
Gobernador de Bolívar

Vo.Bo.: Rafael Enrique Montes Costa- Secretario Jurídico RAFAEL ENRIQUE MONTES COSTA
Aprobó: Diana Escudero Jaller- Director Función Pública (E)
Revisó: Willy Escruceria Castro- PE Dirección Función Pública
Proyectó: María José Arrieta Silgado- Asesora Jurídica Externa