GOBERNACION DE BOLIV
DEPARTAMENTO ADTIVO DE CONTROL INTERNO
FECHA: 18 ENE. 2012
HORA: 11:45 a.m.
RECIBIDO POR: Mdango
No. FOLIOS: Ciento Cuarenta y cuatro (144).

SECRETARIA DE TALENTO HUMANO

ASESOR

Unidad de Administración y Desarrollo de Personal

- Seguridad Social
- Actos Administrativos
- Prestaciones Sociales
- Nómina
- Hoja de Vida
- Bienestar Social

Fondo Territorial de Pensión

- Bono Pensional
- Pensiones
- Cuota Parte Pensional
- Pasivocol

Número de Funcionarios → 31

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
Nit: 890480059-1

31730

Cartagena de Indias, 18 de noviembre de 2011

Doctor
JOSÉ R. LÓPEZ AMARIS
Secretario Privado
Coordinador Proceso de Empalme
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR
E.S.D.

Ref. Entrega de Información. Proceso de Empalme.

Dando cumplimiento a su solicitud de Noviembre 09 de 2011, me permito entregarle la siguiente documentación:

- Relación de la planta de personal de la Administración Central
- Valor de la Nomina de Activos por Secretaria
- Cuadros de la estructura orgánica de la Gobernación de Bolívar Administración Central
- Relación de Contratos de Prestación de Servicios.
- Decretos 486 del 2001- 740 del 2004 y 1561 del 2007.

Además se hace entrega de 2 CD con la debida información.

Atentamente.

YADIRA GONZÁLEZ GARCÍA
Secretaria de Talento Humano

18/11/2011
5:18 Pm
Ramon C.

109

31/10/2011

	CEDULA	NOMBRE		DEPENDENCIA	CARGO	SALARIO BASICO	G. REPRESEN.	PRIMA TECNIC	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	SUBSIDIO DE ALIMENTO	FECHA DE INGRESO
1	73.142.968	BALDIRIS SARABIA HUMBERTO	C.A.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	AYUDANTE	981.741,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	1996-09-20
2	9.072.571	AGUIRRE BARON JAIRO ARTURO	C.A.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-05-17
3	9.171.368	BARRAZA TAMARA LUIS CARLOS	C.A.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.662.853,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-03-27
4	73.100.219	TORRES ARGUELLO MIGUEL ANGEL	C.A.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.656.477,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-02-24
5	23.074.999	TURIZO LOBO MARTHA LUZ	C.A.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.662.853,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-05-02
6	19.147.708	VELASCO MOSQUERA HECTOR	C.A.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-04-06
7	73.091.078	ACUNA ROMERO DAVID	C.A.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1984-04-28
8	9.262.679	MORALES JIMENEZ EVARISTO	C.A.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1996-09-20
9	64.558.251	PATRON CONTRERAS DORIS	C.A.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-02-19
10	33.280.068	ARRIETA NOVOA EDITH MARIA	C.A.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	TECNICO OPERATIVO	1.662.718,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-09-13
11	78745261	JANNA LAVALLE ADIB SALOMON	C.A.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	TECNICO OPERATIVO	1.549.219,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-08-15
12	33.158.071	REDONDO SALAS MARGARITA ROSA	C.A.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	TECNICO OPERATIVO	1.759.502,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1996-11-29
13	73.122.593	SERGE PARDO HUGO	C.A.	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.662.853,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1992-04-14
14	45.449.530	TARON FORTICH NELCY MARIA	C.A.	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.662.853,00	0,00	1.831.426,00	0,00	0,00	1991-08-26
15	45.487.102	ALVAREZ SIMANCAS MONICA DEL C	C.A.	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-02-21
16	22.843.764	ELJAIEK OSPINO ANA DELMA	C.A.	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-05-02
17	45.447.971	MARRUGO GRICE MARIA	C.A.	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1994-06-20
18	33.168.865	CHAVEZ SIERRA ELBA DEL CARMEN	C.A.	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	SECRETARIA	1.571.131,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1980-08-11
19	72.130.078	LANDAZABAL MOLINA ANGEL	C.A.	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	TECNICO OPERATIVO	2.246.276,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1992-04-14
20	7.882.465	CASTRO NIETO ANIBAL	C.A.	CONTROL INTERNO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1994-07-15
21	45.433.549	VARGAS VARGAS MYRIAM	C.A.	CONTROL INTERNO	SECRETARIA EJECUTIVA	1.901.059,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1979-04-05
22	9.067.652	CASTELL MANJARREZ ALFONSO	C.A.	CONTROL INTERNO	TECNICO OPERATIVO	2.741.216,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1994-08-10
23	7.958.713	LOPEZ R MIGUEL ANGEL	C.A.	CONTROL INTERNO	TECNICO OPERATIVO	2.088.639,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1996-09-18
24	33.121.008	MONTERROSA DE PEREZ MYRIAM	C.A.	EDUCACION Y CULTURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.567.106,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1984-05-21
25	7883091	SEPULVEDA OROZCO MARCOS SEGUNDO	C.A.	EDUCACION Y CULTURA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1984-08-17
26	3.080.451	TRESPALACIOS MARIMON ASCENETH	C.A.	EDUCACION Y CULTURA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.285,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1990-07-19
27	22.853.995	VILLAMIL OCHOA MIRTA	C.A.	EDUCACION Y CULTURA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1988-10-31
28	45.437.025	ORTIZ BENEDETTI MARGARITA ROSA	C.A.	EDUCACION Y CULTURA	SECRETARIA EJECUTIVA	1.901.059,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1987-02-03
29	9147511	GARCIA BALASNOA JAIME ALONSO	C.A.	EDUCACION Y CULTURA	TECNICO OPERATIVO	1.549.220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-07-19
30	30.759.259	HERRERA ZARATE LENIS	C.A.	EDUCACION Y CULTURA	TECNICO OPERATIVO	1.865.275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1991-09-06
31	45.436.745	OROZCO ZAMORA NELLY	C.A.	EDUCACION Y CULTURA	TECNICO OPERATIVO	1.549.220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1986-01-29
32	73.129.444	ARRIETA BANOS ROBERTO	C.A.	G. REGIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1994-10-11
33	9.065.817	GOMEZ PEREZ JORGE	C.A.	G. REGIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	5.139.257,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-10-03
34	9.054.375	MORA MORA CARLOS MANUEL	C.A.	G. REGIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1996-02-09
35	45786239	ROMERO CHICA LILIANA PATRICIA	C.A.	G. REGIONAL	TECNICO OPERATIVO	1.759.504,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-08-18
36	9.073.993	DEL RIO CABARCAS HUMBERTO	C.A.	HACIENDA	ASESOR	6.551.615,00	0,00	1.831.426,00	0,00	0,00	1995-01-06
37	73.125.582	SUCO VALENCIA FERNANDO	C.A.	HACIENDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.571.131,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-07-15
38	73.121.536	ARELLANO ORTIZ EDWIN	C.A.	HACIENDA	INSPECTOR	1.571.131,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-12-27
39	7.886.150	CASTELLON GONZALEZ RAFAEL M	C.A.	HACIENDA	INSPECTOR	1.571.131,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1991-09-18
40	7.927.859	DIAZ GONZALEZ OSWALDO	C.A.	HACIENDA	INSPECTOR	1.571.131,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-09-07
41	73.112.779	PEREZ GAMBOA JOSE V	C.A.	HACIENDA	INSPECTOR	1.571.131,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1992-07-30
42	73.116.165	BARBOZA LAMBRANO ALFONSO	C.A.	HACIENDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	1.672.143,00	0,00	0,00	1994-06-09
43	7.931.606	CAICEDO MERCADO EVER	C.A.	HACIENDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.662.853,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1989-01-20
44	45.486.950	GONZALEZ BARRIOS SANDRA MARGARITA	C.A.	HACIENDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-01-06
45	9.090.393	HERNANDEZ VASQUEZ MIGUEL	C.A.	HACIENDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.281,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1994-05-30
46	34.996.285	MELO PAEZ VERONICA LUCIA	C.A.	HACIENDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	1.672.143,00	0,00	0,00	1995-05-31
47	33.197.555	ACUNA CUELLO MIGDONIA	C.A.	HACIENDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1992-03-05
48	45.437.011	MORA GAVIRIA MARIA DEL C	C.A.	HACIENDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3.077.323,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-01-30
49	73.087.235	MORENO LEAL CESAR ENRIQUE	C.A.	HACIENDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1990-11-27
50	45.425.702	MERCADO VILLAMIL ANA LUCIA	C.A.	HACIENDA	SECRETARIA	1.571.131,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-08-03
51	45.441.916	RUA CABALLERO ASTRID DEL C	C.A.	HACIENDA	SECRETARIA EJECUTIVA	1.901.059,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-03-21
52	33334540	BERNAL FLOREZ KATIA ESTELA	C.A.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.549.220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-08-02
53	39.015.031	DE LEON MENDEZ DELIS ELISA	C.A.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.865.276,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-02-21
54	41.789.679	DE LEON ZAYAS DANIELLYS	C.A.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	2.246.276,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1984-10-03
55	73.079.043	GAITAN IBARRA MANUEL	C.A.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.963.478,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1994-07-19
56	45.449.541	PAJARO LOPEZ JANIS DE JESUS	C.A.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.615.570,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-07-11
57	33.143.049	PERINAN ORTIZ MARINA	C.A.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.865.275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2008-08-12
58	30.768.220	POLO DE BARRIOS ZAYDA	C.A.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.963.478,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1988-04-22
59	45.463.993	PUERTA CAMPO MABEL DEL C	C.A.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.662.718,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1988-04-28
60	33.145.765	SIERRA MARTINEZ LENIS	C.A.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.662.718,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-02-28
61	73377348	VASQUEZ BLANCO JONAS EDUARDO	C.A.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.865.277,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-07-26
62	9.082.726	MUNOZ MORALES JESUS M	C.A.	JURIDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.333.576,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1989-04-12
63	9.076.972	ARIZA OTERO DEMOSTENES	C.A.	JURIDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1996-09-11
64	45.453.553	CUADROS GUTIERREZ ELIZABETH	C.A.	JURIDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1991-05-06
65	33.147.019	DELGADO VELILLA MADELEINE	C.A.	JURIDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1994-07-06
66	45.426.498	GOMEZ ANGEL MARIA LUCILA	C.A.	JURIDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.662.853,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-03-17
67	73.100.633	HERNANDEZ CASTRO EVER	C.A.	JURIDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1996-10-22
68	33.211.589	OYAGA MENDOZA LUZ ELENA	C.A.	JURIDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1998-06-17
69	73.087.395	PRINS VELEZ RAFAEL	C.A.	JURIDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	4.712.478,00	0,00	2.356.240,00	0,00	0,00	1983-01-14
70	7.478.439	QUEVEDO CANEDO ORLANDO	C.A.	JURIDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	1.672.143,00	0,00	0,00	1991-03-01
71	45.756.567	AMADOR DAZA NOHORA SOFIA	C.A.	JURIDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3.077.323,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-03-12
72	30.761.583	BUSTILLO PARRA BLANCA	C.A.	JURIDICA	TECNICO OPERATIVO	1.865.277,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-09-06
73	71.712.095	DIAZ GUTIERREZ JORGE ALFREDO	C.A.	JURIDICA	TECNICO OPERATIVO	1.865.276,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1989-11-07

91

	CEDULA	NOMBRE		DEPENDENCIA	CARGO	SALARIO BASICO	G. REPRESEN.	PRIMA TECNIC	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	SUBSIDIO DE ALIMENTO	FECHA DE INGRESO
74	33.150.255	MORAN DE BLANQUICETT TERESA	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1 333.576,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1989-09-21
75	73.086.138	SALGUEDO TORRES RAMON	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.191.708,00	0,00	0,00	0,00	42.528,00	1991-07-26
76	73.153.471	TEHERAN TORRES ALVARO HIGINIO	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1 616.571,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1998-10-18
77	33.124.502	BARROSO DE BUELVAS ANA	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AUXILIAR DE SERV.GENERALES	947.691,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	1988-01-01
78	84.042 817	GARCIA LEONES ROGELIO A	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AUXILIAR DE SERV.GENERALES	947.691,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	1989-11-21
79	73.086.112	HINCAPIE ROMERO GUILLERMO	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AUXILIAR DE SERV.GENERALES	947.691,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	1988-01-01
80	64.547.401	IZQUIERDO HERNANDEZ MARTHA	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AUXILIAR DE SERV.GENERALES	947.691,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	1988-01-01
81	45.460 074	MARTINEZ CABEZA LIBIA	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AUXILIAR DE SERV.GENERALES	947.691,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	1991-08-01
82	39.065.456	NAVARRO PACHECO MARIA E	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AUXILIAR DE SERV.GENERALES	947.691,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	1989-04-18
83	33.251.623	PATERNINA SILVA JUSTA MARIA	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AUXILIAR DE SERV.GENERALES	947.691,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	1988-01-01
84	73.117 498	RODRIGUEZ BANQUEZ JOSE	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AUXILIAR DE SERV.GENERALES	947.691,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	1995-09-14
85	9.075.848	VANEGA URANGO BRAULIO V	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AYUDANTE	981.741,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	1991-07-08
86	9.069.803	DIAZ CALDERON ALVARO	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	CONDUCTOR	1.571.129,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1992-05-26
87	73.071.728	DIAZ DEL VALLE MIGUEL	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	CONDUCTOR	1.265.490,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-04-11
88	73.086 475	FLOREZ MORENO ALBERTO LUIS	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	CONDUCTOR	1 265.490,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1991-01-28
89	73.070.303	HERNANDEZ PADILLA ALFONSO	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	CONDUCTOR	1.265.490,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2002-04-03
90	73.107 438	LAGUNA ORTEGA GUILLERMO	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	CONDUCTOR	1 265.490,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2002-03-08
91	73.081.727	MEDINA GUZMAN PEDRO	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	CONDUCTOR	1.265.490,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1987-10-01
92	73.087.082	POLO PEREZ GEN	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	CONDUCTOR	1 265.490,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1987-04-02
93	9.035 477	JIMENEZ MORALES ROQUE	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	OPERARIO	1 265.490,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1988-04-19
94	73.122 301	PALACIOS ROJAS HUMBERTO	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	OPERARIO	947.691,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	1996-10-11
95	9.091.407	GOMEZ TATIS OLIMPO	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3 344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-01-16
96	22.948.807	PALOMINO GELES FANNY	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2 385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1998-05-08
97	45.479.448	FORTICH MENDOZA PATRICIA	C.A.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	SECRETARIA EJECUTIVA	1.901.059,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1989-05-26
98	9.139.215	GUTIERREZ REZZA EITHEL M	C.A.	MINAS Y ENERGIA	OPERARIO	981.741,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	1997-03-19
99	73.108.375	NAVARRO AGUIPRE EDGAR	C.A.	MINAS Y ENERGIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-10-02
100	9.174.318	VARGAS MARTINEZ ALVARO	C.A.	MINAS Y ENERGIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1998-10-15
101	11.254.748	PINILLA ABRIL FEDERICO	C.A.	MINAS Y ENERGIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-01-29
102	45.479.078	ALVAREZ MARTINEZ MONICA	C.A.	MINAS Y ENERGIA	SECRETARIA EJECUTIVA	1.901.059,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2007-12-11
103	33.153.152	PENA PAILOT MARLY SOFIA	C.A.	MINAS Y ENERGIA	SECRETARIA EJECUTIVA	1.901.059,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1991-08-12
104	9.283.395	BETANCOURT GARRIDO GONZALO	C.A.	OBRAS PUBLICAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3 344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1990-01-04
105	9.091.616	DE LA BARRERA MUNIZ ANTONIO	C.A.	OBRAS PUBLICAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1990-11-08
106	9.282.528	ELJADUE MARTINEZ ROBERTO	C.A.	OBRAS PUBLICAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3 344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1994-05-20
107	73.104.376	MARIMON MATOREL EFRAIN DEL C	C.A.	OBRAS PUBLICAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3 682.851,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1998-10-17
108	51.778.664	PINEDO MEJIA CLAUDIA P	C.A.	OBRAS PUBLICAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1989-07-17
109	73.097.631	PORTO TURIZO ANTONIO CLARET	C.A.	OBRAS PUBLICAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-02-27
110	45.452.902	VERGARA GOMEZ ZAIDA	C.A.	OBRAS PUBLICAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1994-06-10
111	45.421.939	GONZALEZ GARCIA YASMINA	C.A.	OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA EJECUTIVA	1 901.059,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1992-04-10
112	41.659.137	ZABALA OYUELA AMANDA	C.A.	OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA EJECUTIVA	1 901.059,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1991-02-05
113	73.098.028	CARRASQUILLA SOTOMAYOR JOSE S	C.A.	OBRAS PUBLICAS	SECRETARIO DE DESPACHO	7.122.209,00	592.511,00	0,00	0,00	0,00	1995-02-06
114	78697831	AYALA DURANGO HERNANDO CECILIO	C.A.	OBRAS PUBLICAS	TECNICO OPERATIVO	1 885.277,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-08-01
115	45.470.997	PENA MARIMON YUDI	C.A.	OBRAS PUBLICAS	TECNICO OPERATIVO	1.885.276,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1991-04-22
116	32.748.082	GARCIA ORTEGA MERCEDES BEATRIZ	C.A.	PLANEACION	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3 344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1998-11-22
117	73.071.704	JULIO ROJAS OSWALDO	C.A.	PLANEACION	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3 344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1990-02-22
118	9.310.990	MILLAN GANDARA ANIBAL	C.A.	PLANEACION	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3 656.477,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1998-09-12
119	73.070 047	OLIER CASTILLO HECTOR MANUEL	C.A.	PLANEACION	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	5 138.257,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-02-24
120	9.091.314	FLOREZ BERRIO JORGE LUIS	C.A.	PLANEACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.743.401,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1998-02-01
121	45.472.751	HERNANDEZ PEREIRA URZULA	C.A.	PLANEACION	SECRETARIA EJECUTIVA	1 901.059,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-09-23
122	7.885.909	SANTANDER CANTILLO FRANCISCO	C.A.	PRIVADA	AYUDANTE	981.741,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	1991-04-25
123	45.438.283	GUERRA PACHECO IRMA RAQUEL	C.A.	PRIVADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3 344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-05-02
124	45.425.165	MONTOYA TORRES SHIPLEY DEL C	C.A.	PRIVADA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1994-05-25
125	33.134.807	PIZARRO BENITES LUCY	C.A.	PRIVADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2 385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1998-10-02
126	32.698.269	YI ROMANI ALEXIS MARIA	C.A.	PRIVADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-06-06
127	23.068.861	CARDENAS GARAY VERENA DEL R	C.A.	PRIVADA	SECRETARIA EJECUTIVA	1.901.059,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1991-03-21
128	33.154.062	GOMEZ HERRERA CLEMENTINA	C.A.	PRIVADA	SECRETARIA EJECUTIVA	1.416.808,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1982-02-15
129	45.440.701	PEREZ TORRENTE ARMIDA	C.A.	PRIVADA	SECRETARIA EJECUTIVA	1.901.059,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-11-07
130	33.128.317	CASTELLON BERMUDEZ MARITZA	C.A.	PRIVADA	TECNICO OPERATIVO	1 549.220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1998-09-16
131	27003578	CORONEL MOLINA DAISY ISABEL	C.A.	PRIVADA	TECNICO OPERATIVO	1 885.277,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-06-30
132	73.134.544	OCAMPO ARCIRIA LUIS F	C.A.	PRIVADA	TECNICO OPERATIVO	1 662.718,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1998-01-26
133	8.724 213	LARIOS REDONDO EDGAR R	C.A.	S. DEL INTERIOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3 344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-07-16
134	45.422.891	PAYARES BARRAGAN LUDY	C.A.	S. DEL INTERIOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3 344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1988-04-14
135	45.429.602	RICARDO BARRIOS SARA C	C.A.	S. DEL INTERIOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1992-05-19
136	33.195.094	VELASQUEZ HERAZO CIRA DEL C	C.A.	S. DEL INTERIOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	5.138.257,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-02-16
137	33.143.440	ARIZA SALGADO OLGA	C.A.	S. DEL INTERIOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2 385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-09-11
138	33.339 093	CASTELLAR SERRANO NANCY	C.A.	S. DEL INTERIOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2 385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1991-09-09
139	45.483 025	RODRIGUEZ AGUILAR ROCIO	C.A.	S. DEL INTERIOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2 385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1998-09-19
140	55226879	ORTIZ PUERTA LIDA DAYAN	C.A.	S. DEL INTERIOR	SECRETARIA EJECUTIVA	1 901.059,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-07-08
141	22.949.915	MARTELO ECHENIQUE FANNY M	C.A.	S. DEL INTERIOR	TECNICO OPERATIVO	1.983.478,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-10-25
142	45438153	JULIAO LOPEZ CARMEN AMALIA	C.A.	TALENTO HUMANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1 386.456,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-07-26
143	73352923	ARTEAGA HERNANDEZ JORGE	C.A.	TALENTO HUMANO	AYUDANTE	981.741,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	2011-08-01
144	73.097 856	ARTEAGA HOYOS MARCOS	C.A.	TALENTO HUMANO	AYUDANTE	981.741,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	1983-05-03
145	30.759.081	GONZALEZ GARCIA YADIRA	C.A.	TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3 344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-09-05
146	45.472 243	LORA PUERTA SABINA ROSA	C.A.	TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3 656.476,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1994-08-11
147	33.156 897	ANAYA MORALES YAMILE DEL CARMEN	C.A.	TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3 077.320,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2008-06-18

	CEDULA	NOMBRE		DEPENDENCIA	CARGO	SALARIO BASICO	G. REPRESEN.	PRIMA TECNIC	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	SUBSIDIO DE ALIMENTO	FECHA DE INGRESO
148	45.456.358	PEÑA LOPEZ MARGARITA ROSA	C.A.	TALENTO HUMANO	SECRETARIA EJECUTIVA	1.901.059,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1986-12-15
149	73.227.040	ARRIETA ROMERO CARLOS	C.A.	TALENTO HUMANO	TECNICO OPERATIVO	2.741.216,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1996-01-10
150	7.929.044	CASTILLO ALEMAN LUIS	C.A.	TALENTO HUMANO	TECNICO OPERATIVO	1.957.154,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1984-04-27
151	45.468.024	CELEDON RODRIGUEZ JOSEFINA	C.A.	TALENTO HUMANO	TECNICO OPERATIVO	1.682.718,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1995-10-26
152	73.132.695	ESPAÑA ORTEGA ELVIS	C.A.	TALENTO HUMANO	TECNICO OPERATIVO	1.682.718,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1996-01-29
153	45.472.281	IRIARTE MAZA CARMELINA	C.A.	TALENTO HUMANO	TECNICO OPERATIVO	1.865.276,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1996-01-31
154	45.427.651	OSORIO DIAZ ZORAIDA DE LAS M	C.A.	TALENTO HUMANO	TECNICO OPERATIVO	2.741.215,00	0,00	1.370.607,00	0,00	0,00	1989-08-15
155	64.556.409	TORRES GENEY OMAIRA ISABEL	C.A.	TALENTO HUMANO	TECNICO OPERATIVO	1.963.478,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1990-08-16
156	33.202.195	TURIZO REINEL DUVIS ESTHER	C.A.	TALENTO HUMANO	TECNICO OPERATIVO	1.963.478,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1991-09-11
157	3.809.411	GARCERANT TORRES JHON JAIRO	C.A.	PLANEACION	TECNICO OPERATIVO	1.759.502,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-10-03
158	80.035.015	ALBA ARANGUREN IVAN DARIO	C.A.	PRIVADA	TECNICO OPERATIVO	1.865.276,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-10-14
159	55.309.397	GARCIA AGUDELO KELLY TATIANA	CA	EDUCACION Y CULTURA	SECRETARIA	1.117.937,00	0,00	0,00	0,00	42.528,00	2010-10-22
160	73.125.656	REALES BARCASNEGRAS RAFAEL ENRIQUE	CA	HACIENDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-12-14
161	33.155.648	DE AVILA ANAYA CRUZ DEL ROSARIO	CA	JURIDICA	SECRETARIA EJECUTIVA	1.386.456,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2005-02-07
162	45.478.816	GONZALEZ LOMINET LUZ ESTELLA	CA	TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.285,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-12-09
163	45.526.273	BELLIDO BERRIO CAROLINA	CA	TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.284.848,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-09-07
164	45.502.611	SEGURA SHAIKH ERIKA CONCEPCION	CA	TALENTO HUMANO	TECNICO OPERATIVO	1.865.276,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-04-14
165	9.284.233	BERNAL JIMENEZ ALBERTO	E.P.	D.GOBERNADOR	GOBERNADOR	8.262.394,00	657.633,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-02
166	73.125.102	MENDOZA GOEZ EDILBERTO MANUEL	L.N.R.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	SECRETARIO DE DESPACHO	7.122.209,00	592.511,00	0,00	0,00	0,00	2011-02-07
167	73156652	PEÑA CHAVEZ GUILLERMO MANUEL	L.N.R.	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	ASESOR	4.897.635,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-05-02
168	92.516.612	VERGARA CONTRERAS MITCHEL MARCELO	L.N.R.	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	SECRETARIO DE DESPACHO	7.122.209,00	592.511,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-16
169	45441881	FRANCO PEREZ CARMEN ELENA	L.N.R.	CONTROL INTERNO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	7.122.209,00	592.511,00	0,00	0,00	0,00	2011-06-30
170	52.890.529	BLEL SCAFF NADIA	L.N.R.	D.GOBERNADOR	ASESOR	5.290.063,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-04-08
171	32.462.477	TOM RIPOLL HAMALL	L.N.R.	D.GOBERNADOR	ASESOR	4.897.635,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-23
172	45.459.427	LECOMPTE BAENA SULBY	L.N.R.	D.GOBERNADOR	SECRETARIA EJECUTIVA	1.516.571,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-10
173	1.143.329.549	SAER HERMOSILLA ANDERSON JOEL	L.N.R.	D.GOBERNADOR	TECNICO OPERATIVO	1.865.276,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-09
174	32.906.239	CASTILLO TORRES DAYANA PAOLA	L.N.R.	EDUCACION Y CULTURA	ASESOR	4.137.665,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2009-11-23
175	19.871.200	RICO TURIZO MANUEL SALVADOR	L.N.R.	EDUCACION Y CULTURA	ASESOR	4.897.635,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-16
176	3.864.457	BARRIOS BARRIOS ANTONIO LUIS	L.N.R.	EDUCACION Y CULTURA	SECRETARIO DE DESPACHO	7.122.209,00	592.511,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-11
177	9.139.032	POSADA SAMPAYO ALBANO ENRIQUE	L.N.R.	G. PEGIONAL	GERENTE REGIONAL	7.122.209,00	592.511,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-25
178	45.515.324	ACEVEDO SIBAJA KATIA	L.N.R.	HACIENDA	ASESOR	4.493.004,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-29
179	73.090.555	CHALAVE GONZALEZ NAGIB	L.N.R.	HACIENDA	ASESOR	4.493.004,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-03-18
180	12.549.200	GANDARA DE LA ESPRIELLA GELBERTO GABRIEL	L.N.R.	HACIENDA	ASESOR	6.551.615,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-23
181	73.540.147	GUZMAN FUENTES CARMELO ELIAS	L.N.R.	HACIENDA	ASESOR	6.551.615,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-23
182	3.983.290	MEJIA LOPEZ JUAN	L.N.R.	HACIENDA	ASESOR	6.551.615,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-10-04
183	73.107.418	TOVAR SANCHEZ JORGE ENRIQUE	L.N.R.	HACIENDA	ASESOR	5.290.062,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-24
184	7.486.969	VALDERRAMA HOYOS WILLIAM	L.N.R.	HACIENDA	SECRETARIO DE DESPACHO	7.122.209,00	592.511,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-04
185	73.229.558	CABALLERO SARABIA TILSON HUMBERTO	L.N.R.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.418.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-12-01
186	9.274.191	CASTRO BAZA JAIRO	L.N.R.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.418.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-04-06
187	9.174.041	GARCIA TORRES JORGE LUIS	L.N.R.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.418.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-23
188	9289408	LARA MARRUGO ARCENIO ENRIQUE	L.N.R.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.418.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-06-22
189	9.114.643	PEREZ TORRES DAVID EDUARDO	L.N.R.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.418.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004-01-30
190	73.116.017	SIERRA CADRAZCO ASIZAR DE JESUS	L.N.R.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.418.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-24
191	73160841	TRILLOS COVO GERMAN JOSE	L.N.R.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.418.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-05-05
192	1.052.968.060	VALENZUELA GONZALEZ RODOLFO	L.N.R.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.418.699,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-24
193	3.826.950	AZUERO ANGULO MANUEL ANTONIO	L.N.R.	JURIDICA	ASESOR	3.684.546,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2008-01-30
194	9.104.566	CONEO CARDENAS AROLDO	L.N.R.	JURIDICA	ASESOR	4.897.635,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-23
195	33.202.555	HURTADO VILLANUEVA ZORAIDA MARIA	L.N.R.	JURIDICA	ASESOR	4.493.004,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-04-01
196	73.198.073	OCHOA PENARANDA JESUS DAVID	L.N.R.	JURIDICA	ASESOR	4.897.632,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-01-21
197	8.854.356	ROMANO JACOME WADI ALFREDO	L.N.R.	JURIDICA	ASESOR	5.290.063,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-04
198	73.077.754	TORRES MARRUGO MIGUEL	L.N.R.	JURIDICA	ASESOR	4.897.635,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2009-11-18
199	9.110.584	TORRES SERRA LEONARDO	L.N.R.	JURIDICA	ASESOR	3.684.545,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2005-03-11
200	73574082	DORIA ARRIETA JAVIER MANUEL	L.N.R.	JURIDICA	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	7.122.209,00	592.511,00	0,00	0,00	0,00	2011-06-08
201	45.460.479	ROMERO MERCADO LESTER CONCEPCION	L.N.R.	MINAS Y ENERGIA	SECRETARIO DE DESPACHO	7.122.209,00	592.511,00	0,00	0,00	0,00	2009-01-26
202	22803542	FUENTES CORREA LEIDY LAURA	L.N.R.	PLANEACION	ASESOR	3.684.546,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-06-29
203	73.578.735	GARCIA CANO FEDERICO	L.N.R.	PLANEACION	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	7.122.209,00	592.511,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-23
204	33.121.608	BERRIO TORRES CECILIA DEL CARMEN	L.N.R.	PPIVADA	ASESOR	4.137.665,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2005-08-09
205	3.764.155	MEJIA FONTALVO RODOLFO JOSE	L.N.R.	PRIVADA	ASESOR	4.897.635,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-05
206	45.548.695	PATERNINA BARROS ALEJANDRA SOFIA	L.N.R.	PRIVADA	ASESOR	3.684.546,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-02-01
207	73.571.187	VILLAMIZAR VEGA GEOVANNI JOSE	L.N.R.	PRIVADA	ASESOR	3.684.546,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2008-01-16
208	79.694.491	LOPEZ AMARIS JOSE RUDECINDO	L.N.R.	PRIVADA	SECRETARIO DE DESPACHO	7.122.209,00	592.511,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-05
209	45.440.407	COTTA ARRIOLA RAQUEL	L.N.R.	S. DEL INTERIOR	ASESOR	4.897.635,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2011-05-05
210	73.078.633	ROMERO ROMERO CAMPO ELIAS	L.N.R.	S. DEL INTERIOR	ASESOR	3.664.546,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-10
211	72.273.627	CAMARGO PAYARES ROBERTO JESUS	L.N.R.	S. DEL INTERIOR	SECRETARIO DE DESPACHO	7.122.209,00	592.511,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-04
212	45.439.583	ABELLO GOMEZ MARIA FERNANDA	L.N.R.	TALENTO HUMANO	ASESOR	5.290.062,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1999-08-24
213	45.688.391	BARRIOS HGELLER YOLANDA PATRICIA	L.N.R.	TALENTO HUMANO	ASESOR	4.137.665,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2009-05-15
214	73.070.165	DE POMBO COVO JAVIER	L.N.R.	TALENTO HUMANO	ASESOR	4.897.635,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2008-01-11
215	2.756.037	CHICA DURANGO RUGERO JOSE	L.N.R.	TALENTO HUMANO	SECRETARIO DE DESPACHO	7.122.209,00	592.511,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-04
216	73.552.205	ILLERA ADUEN KASSIM	PROV.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.191.709,00	0,00	0,00	0,00	42.528,00	2009-03-25
217	6.875.150	FRIERI LEIVA IVAN DE JESUS	PROV.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004-04-13
218	73.096.774	APARICIO RODRIGUEZ IVAN DE JESUS	PROV.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2008-02-29
219	39.783.030	OSORIO PEREZ ADRIANA	PROV.	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1999-08-26
220	73.138.917	VERBEL GUARDO LUIS GUILLERMO	PROV.	AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004-01-27
221	45.478.686	ANAYA SALAZAR SONIA EUGENIA	PROV.	D.GOBERNADOR	TECNICO OPERATIVO	1.549.220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2008-01-24

	CEDULA	NOMBRE		DEPENDENCIA	CARGO	SALARIO BASICO	G. REPRESEN.	PRIMA TECNIC	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	SUBSIDIO DE ALIMENTO	FECHA DE INGRESO
222	45.428.076	OLANO PAYARES ROSA E	PROV.	D GOBERNADOR	TECNICO OPERATIVO	2.741.216,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-02-06
223	7.886.460	HERRERA DE AVILA ABEL ENRIQUE	PROV	EDUCACION Y CULTURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.191.708,00	0,00	0,00	0,00	42.528,00	2007-10-02
224	73.070.213	JARABA GARAY ARQUIMEDES	PROV.	EDUCACION Y CULTURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.191.708,00	0,00	0,00	0,00	42.528,00	2005-07-05
225	23.233.528	JULIO CASTRO DIOSELINA	PROV.	EDUCACION Y CULTURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.416.808,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2002-11-26
226	7.885.870	MORENO ACEVEDO ARIEL ENRIQUE	PROV	EDUCACION Y CULTURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.567.106,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2009-11-18
227	30.893.249	ARELLANO PLAZA RITA VICTORIA	PROV.	EDUCACION Y CULTURA	AYUDANTE	981.741,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	2007-12-11
228	33.101.361	ORTIZ MARRUGO GLENIS	PROV.	EDUCACION Y CULTURA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.662.853,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-10-26
229	45.514.396	CELEDON YABRUDY MARINA ISABEL	PROV	EDUCACION Y CULTURA	TECNICO OPERATIVO	1.549.220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2009-11-17
230	73.070.306	FRANCESHI GOMEZ MARLON ALFONSO	PROV.	EDUCACION Y CULTURA	TECNICO OPERATIVO	1.865.276,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-11
231	73.169.786	GUERRERO ARAUJO MARCIAL	PROV.	EDUCACION Y CULTURA	TECNICO OPERATIVO	2.095.482,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004-02-12
232	28.313.741	TERAN MORA YENIS	PROV.	EDUCACION Y CULTURA	TECNICO OPERATIVO	1.549.220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2002-01-16
233	73.239.600	RODELO RAMIREZ TULIO	PROV.	G. REGIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2007-02-22
234	73.074.277	DE AVILA BERRIO SIRGEVIL	PROV.	HACIENDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	983.543,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	2007-02-05
235	33.158.327	GUZMAN SILVA CARMEN SOFIA	PROV.	HACIENDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.191.708,00	0,00	0,00	0,00	42.528,00	2004-03-15
236	73.154.349	SMALBACH BENITEZ RAMIRO	PROV.	HACIENDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	983.543,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	2004-06-09
237	33.207.798	MORALES JARABA CLEOTILDE	PROV.	HACIENDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2008-07-03
238	73.559.916	ZARATE GUARDO MAURICIO RAFAEL	PROV.	HACIENDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004-01-27
239	7.885.351	HERRERA ROMERO OSWALDO A	PROV.	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.549.220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004-07-14
240	45.554.959	MURILLO IBAÑEZ MARIA MARGARITA	PROV	HACIENDA	TECNICO OPERATIVO	1.865.276,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2009-01-15
241	42.385.269	JARABA CASTILLO ENEVIS LIDA	PROV.	JURIDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2008-08-27
242	32.833.588	HEREDIA DIMINGO CLORIS	PROV	JURIDICA	TECNICO OPERATIVO	1.957.154,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004-03-15
243	45.510.223	MARTINEZ VILLAMIL PATRICIA	PROV	JURIDICA	TECNICO OPERATIVO	1.957.154,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2002-08-08
244	45.461.689	MONTERO LEYVA JANETH JOSEFINA	PROV	JURIDICA	TECNICO OPERATIVO	1.963.478,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2001-04-10
245	73.078.304	MONTES SALCEDO BYRON DE JESUS	PROV	JURIDICA	TECNICO OPERATIVO	1.865.276,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2005-04-28
246	45.452.551	TORRES URUETA EMILSE	PROV.	JURIDICA	TECNICO OPERATIVO	1.662.718,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2001-02-19
247	73097352	CABEZA GONZALEZ HECTOR	PROV.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AUXILIAR DE SERV.GENERALES	981.741,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	2011-07-01
248	33.193.000	CAMPO CABARCAS ELIZABETH	PROV.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AUXILIAR DE SERV.GENERALES	947.691,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	2009-07-08
249	45.436.031	CASTRO MARRUGO DANILSA DEL CARMEN	PROV.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AUXILIAR DE SERV.GENERALES	947.691,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	2007-12-11
250	9.072.272	DEL PORTILLO RODRIGUEZ ADOLFO	PROV.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AYUDANTE	981.741,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	2006-06-01
251	73.085.149	OSORIO GUZMAN LUIS RAMON	PROV	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AYUDANTE	981.741,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	2001-04-27
252	9.050.971	ZUNIGA NUÑEZ DORISMEL	PROV.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	AYUDANTE	981.741,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	2001-04-10
253	7.931.374	BALLESTEROS BERMEJO MARCOS	PROV.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	CONDUCTOR	1.265.490,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004-01-23
254	73.187.825	GAMARRA DE LA HOZ HAROLD MIGUEL	PROV.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	CONDUCTOR	1.265.490,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2009-09-11
255	9.082.000	LEON BONFANTE RAFAEL	PROV.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	OPEPARIO	783.121,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	2010-09-24
256	32.909.042	BUSTILLO VILLARREAL ANGELICA MARIA	PROV.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-08-06
257	73.582.096	SIMARRA NAVARRO JORGE LUIS	PROV.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-11-26
258	73.099.236	VERGARA MARTINEZ JOSE LUIS	PROV.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2003-12-09
259	45.487.811	CASTRO PEREIRA MERYS	PROV.	LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS	SECRETARIO DE DESPACHO	7.122.209,00	592.511,00	0,00	0,00	0,00	2009-05-04
260	7.474.639	YIDIOS MERLANO JAIRO	PROV.	MINAS Y ENERGIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.662.853,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004-03-31
261	8.819.217	AMADOR MATUTE ALFREDO	PROV.	MINAS Y ENERGIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1997-12-04
262	9.056.018	DEL TORO DIAZ ALCIDES	PROV	MINAS Y ENERGIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2009-01-16
263	45.766.315	PINERES PAYARES NATALIA I	PROV.	MINAS Y ENERGIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004-05-26
264	73.094.412	BLANCO BELLO CECIL MIGUEL	PROV.	OBRAS PUBLICAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.662.853,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2002-07-31
265	73.131.009	FRONTUSO CAMPILLO MARIO	PROV.	OBRAS PUBLICAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2009-08-20
266	3.881.838	PALOMINO GELEZ DAGOBERTO	PROV.	OBRAS PUBLICAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2009-03-06
267	45.501.369	BERRIO LARA YOMAIRA	PROV.	OBRAS PUBLICAS	TECNICO OPERATIVO	1.957.154,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004-07-16
268	45.424.687	VARELA ESCUDERO EVANGELINA	PROV.	OBRAS PUBLICAS	TECNICO OPERATIVO	1.865.276,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2001-08-16
269	45.488.300	CAMARGO BERRIO BRADYS INES	PROV.	PLANEACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-10-11
270	30.759.839	HERNANDEZ RODRIGUEZ DELCY	PROV.	PLANEACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2004-02-26
271	33.138.312	ZABALETA DE GUARDO AYDA ISABEL	PROV	PLANEACION	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2001-11-06
272	73.096.418	VELEZ PALACIO DANIEL	PROV.	PLANEACION	TECNICO OPERATIVO	1.549.220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2002-02-08
273	32.742.418	GIL MORA LEDDYS	PROV	PRIVADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.333.576,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2005-07-11
274	45.477.212	JIMENEZ BARRIOS ANA MARIA	PROV.	PRIVADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.386.456,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2009-02-20
275	73.081.509	VALENCIA VINAS DAVID	PROV.	PRIVADA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.333.576,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2000-08-02
276	9.137.569	ALARCON CARVAJALINO BLAS A	PROV.	PRIVADA	OPEPARIO	947.691,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	2004-03-17
277	45.442.940	FACIOLINCE BERMUDEZ MARIA E	PROV.	PRIVADA	TECNICO OPERATIVO	2.095.482,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2002-04-10
278	10.272.356	LONDOÑO VALENCIA CARLOS	PROV	PRIVADA	TECNICO OPERATIVO	1.963.478,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2000-05-30
279	73.577.593	RAMOS MEZA MAURICIO	PROV.	PRIVADA	TECNICO OPERATIVO	1.865.276,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2006-12-19
280	45.495.613	ESTARITA ANTURY PATRICIA	PROV.	S. DEL INTERIOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.191.708,00	0,00	0,00	0,00	42.528,00	2001-10-16
281	39.152.577	PORTO ZUNIGA ADALGIZA DEL C	PROV.	S. DEL INTERIOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.386.456,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2001-04-16
282	73.266.863	ARRAZOLA BETTER ALEJANDRO M	PROV	S. DEL INTERIOR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.662.853,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2002-08-13
283	45.764.766	AVILA MELENDREZ MARIA P	PROV	S. DEL INTERIOR	SECRETARIA EJECUTIVA	1.416.808,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2003-10-01
284	92.228.714	VILLALOBOS IRIARTE LUIS A	PROV.	S. DEL INTERIOR	TECNICO OPERATIVO	1.963.478,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2000-10-02
285	45.437.313	ZAKZUK NEGRETE GLORIA	PROV.	S. DEL INTERIOR	TECNICO OPERATIVO	1.963.478,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2001-12-11
286	23.136.834	CONEO MANJARREZ GLORIA INES	PROV	TALENTO HUMANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.191.709,00	0,00	0,00	0,00	42.528,00	2009-06-08
287	45.491.743	FLOREZ VERGARA DELCY	PROV	TALENTO HUMANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.567.106,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2002-12-02
288	22.854.970	FONSECA OCHOA LICETH	PROV	TALENTO HUMANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.571.131,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2005-03-03
289	73.181.445	FERNANDEZ ADUEN CARLOS ANDRES	PROV.	TALENTO HUMANO	AYUDANTE	981.741,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00	2009-09-08
290	73.093.799	MORELOS ROJANO JOSE LUIS	PROV	TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2.385.308,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-09-01
291	45.484.707	ESQUIVEL CHACON FRANCIA ELENA	PROV	TALENTO HUMANO	SECRETARIA	1.571.131,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2009-02-12
292	45.482.923	TATIS BAYZER TATIANA PATRICIA	PROV	TALENTO HUMANO	SECRETARIA	1.571.131,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2010-10-04
293	73.582.803	POSADA RANGEL HOMERO	PROV	TALENTO HUMANO	TECNICO OPERATIVO	1.865.275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2007-04-26
						782.914.505,00	8.952.787,00	12.408.128,00	1.717.200,00	1.488.480,00	

	CEDULA	NOMBRE		DEPENDENCIA	CARGO	SALARIO BASICO	G. REPRESEN.	PRIMA TECNIC	SUBSIDIO DE TRANSPORTE	SUBSIDIO DE ALIMENTO	FECHA DE INGRESO	
VACANTES:												
		(GUZMAN ZAPATEIRO RAFAEL)		SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.191.708,00	0,00	0,00	0,00	42.528,00		
		(COQUEL WOODBINE GUSTAVO)		LOGISTICA	OPERARIO	947.691,00	0,00	0,00	63.600,00	42.528,00		
		(DIAZ BAEZ PATRICIA ELENA)		EDUCACION Y CULTURA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3.344.284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1992-05-12	
						5.483.683,00	0,00	0,00	63.600,00	85.056,00		
	TOTAL COSTO DE NOMINA PLANTA COMPLETA					788.398.188,00	8.952.787,00	12.406.128,00	1.780.800,00	1.573.536,00		$ 813.111 439

MIGUEL QUEZADA AMOR
Lider de programa(E)

ASIGNACIONES CIVILES 2011
RECURSOS PROPIOS
2011

No.	CARGO	CODIGO	GRADO	SUELDO B.	GASTOS R.
1	GOBERNADOR	00.1	0.3	7.122.210,00	657.633,00
10	SECRETARIO DE DESPACHO	0.20	0.2	6.563.502,00	592.790,00
3	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	0.55	0.2	6.563.502,00	592.790,00
1	GERENTE REGIONAL	0.24	0.2	6.563.502,00	592.790,00
4	ASESOR	105	0.7	5.551.516,00	
4	ASESOR	105	0.6	5.290.063,00	
9	ASESOR	105	0.4	4.897.635,00	
3	ASESOR	105	0.3	4.493.004,00	
3	ASESOR	105	0.2	4.137.655,00	
6	ASESOR	105	0.1	3.654.547,00	
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	26	4.623.855,00	
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22	3.652.851,00	
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	3.656.476,00	
41	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	3.344.265,00	
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	3.077.322,00	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	2.743.402,00	
32	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13	2.386.309,00	
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	2.262.653,00	
41	TECNICO OPERATIVO	314	22	1.865.277,00	
5	TECNICO OPERATIVO	314	20	1.759.504,00	
8	TECNICO OPERATIVO	314	19	1.615.571,00	
10	TECNICO OPERATIVO	314	16	1.549.219,00	
8	TECNICO OPERATIVO	314	14	1.418.701,00	
13	SECRETARIA EJECUTIVA	425	39	1.901.059,00	
1	SECRETARIA EJECUTIVA	425	38	1.616.571,00	
3	SECRETARIA EJECUTIVA	425	35	1.366.456,00	
4	SECRETARIA	440	37	1.571.131,00	
1	SECRETARIA	440	24	1.117.936,00	
4	INSPECTOR	416	37	1.571.131,00	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	38	1.616.571,00	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	37	1.571.131,00	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	35	1.567.105,00	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	35	1.366.456,00	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	33	1.333.576,00	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	31	1.265.480,00	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	26	1.131.709,00	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	963.543,00	
1	CONDUCTOR	480	15	1.571.130,00	
6	CONDUCTOR	480	13	1.265.422,00	

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
Servicios personales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	7.500.000,00	1.048.268.893	FERNANDA DEL CASTILLO GONZALEZ	2011-06-17
Servicios profecionales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	12.000.000,00	73.185.449	JOSE DE JESUS MERCADO PEREZ	2011-0617
Servicios personales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	22.500.000,00	30.769.060	CONSUELO GAITAN DE MEDELLIN	2011-06-17
Servicios Profecionales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	22.500.000,00	45.474.493	ELFA LUZ MEJIA MERCADO	2011-06-17
Servicios personales de apoyo en el diseño, desarrollo, soporte y administracion del sistema de informacion financiero en la secretaria de Hacienda	16.000.000,00	9.289.110	ERNESTO JOSE ROBLES GOMEZ	2011-06-17
Servicios personales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	20.000.000,00	2.302.046	MARIA EUGENIA GARCIA MONTES	2011-06-17
Servicios profecionales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	12.000.000,00	34.971.936	MADIS ESTHER ZABALA TAPIAS	2011-06-29
Servicios profecionales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	12.000.000,00	45.554.839	ANA MARGARITA CEPEDA VASQUEZ	2011-06-17
Servicios profecionales de apoyo a departamento administrativo de planeacion	14.000.000,00	92.531.805	CARLOS ANDRES CARAZO ZUCCARDI	2011-06-17
Servicios personales de apoyo a la secretaria privada	8.000.000,00	45.519.427	ESCARLE DEL ROSARIO PLAZA COTA	2011-06-17
Servicios personales de apoyo a la secretaria privada	7.200.000,00	33.121.781	YADIRA DEL CARMEN CERRO SERPA	2011-06-17
Servicios profesionales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	12.000.000,00	32.907.870	VIVIANA VIZCAINO BUSTAMANTE	2011-06-20
Servicios profesionales de apoyo a departamento administrativo de planeacion	10.000.000,00	9.098.277	FRANKLIN DE LA ROSA MARQUEZ	2011-06-28

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
Servicios profesionales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	1.128.047.143	MAYRA ALENAJDRA GOMEZ ORTIZ	2011-06-21
Servicios profesionales a la secretaria privada	18.000.000,00	33.137.650	NOHORA SEGRERA DE LOPEZ	2011-06-24
Servicios profesionales de apoyo a la unidad de presupuesto	15.750.000,00	9.089.019	GUSTAVO ADOLFO MAYO	2011-06-20
Servicios profesionales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	14.000.000,00	33.147.046	MARGARITA EUGENIA VASQUEZ	2011-06-20
Servicios personales de apoyo a la secretaria privada	6.000.000,00	45.538.069	CAROLINA FUENTES DUSSAN	2011-06-17
Servicios Personales de apoyo en la secretaria de logista y recursos fisicos	7.200.000,00	73.183.423	LUIS CESPEDES VERGARA	2011-06-23
Servicios profecionales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	12.000.000,00	78.750.963	LUIS EDUARDO DE LA ROSA ADUEN	2011-06-21
Servicios profecionales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	45.693.606	LINA MARIA MEJIA GOMEZ	2011-06-29
Servicios profecionales a la secretaria privada	12.000.000,00	73.196.313	MANUEL DE JESUS BERRIO SCAFF	2011-06-17
Servicios profecionales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	1.047.365.097	MONUICA PATRICIA PAYARES ALMANZA	2011-06-17
Servicios profecionales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	73.198.906	MIGUEL DAVID CRUZ GARCIA	2011-06-29
Servicios profecionales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	9.175.599	JOSE ANGEL CERPA MEZA	2011-06-20
Servicios profecionales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	1.047.364.270	SCHELLY LUCIA COTA CONTRERAS	2011-06-17
Servicios profecionales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	73.544.184	ORLANDO CESAR RUEDA ARRIETA	2011-06-24

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
Servicios profecionales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	72.303.509	ALEX ENRIQUE VOLORIA MONTES	2011-06-21
Servicios Personales de apoyo en el fondo de pensiones	8.000.000,00	45.556.347	YOJANA COGOLLO OSORIO	2011-06-17
servicio de apoyo en el departamento de control interno	8.000.000,00	45.485.079	ROSINA MARGARITA VALENCIA CRUZATE	2011-06-28
servicio de apoyo el departamento de secretaria de privada	6.000.000,00	73.195.472	ANTONIO ALEX RODRIGUEZ TORRES	2011-06-28
servicio de apoyo a la gerencia regional	6.000.000,00	33.066.599	TAVITA CASTRO RODRUIGUEZ	2011-06-28
servicio de apoyo en el departamento de control interno	4.000.000,00	1.048.601.894	ROBERTO JESUS VILLAZON LEIVA	2011-06-29
servicio de apoyo legal en la secretaria de minas y energia	21.000.000,00	73.076.618	NAUSICRATE PEREZ DAUTT	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	45.529.949	TATIANA MARGARITA ROMERO LUNA	2011-06-26
servicio de apoyo en el area de sistema en la secretaria de minas y energias	12.000.000,00	1.128.050.468	RONALD RAFAEL RODRIGUEZ VILLANUEVA	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	1.052.067.984	DAVID ALFONSO MARTINEZ CUESTA	2011-06-29
servicio de apoyo en el departamento de control interno	8.000.000,00	45.520.622	CLAUDETT MASTRODOMENICO MARZAN	2011-06-29
servicio de apoyo tecnico en la secretaria de minas y energias	21.000.000,00	1.128.048.677	JOSE LUIS LARA JIMENEZ	2011-06-29

12x

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
servicio de apoyo profesional en hacienda	8.000.000,00	73.182.059	WILFRIDO PEREZ DIAZ	2011-06-29
servicio de apoyo profesional en hacienda	10.000.000,00	45.755.201	RUBY NEGRETE DIAZ	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	73.241.673	YAIR PORTELA ORTEGA	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	6.000.000,00	8.854.211	GABRIEL EMIR CASSIANI BATISTA	2011-06-29
servicio de apoyo profesional a la secretaria de minas y energia	24.000.000,00	45.552.132	VANESSA BENEDETTI AUURE	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de logistica y recursos fisicos	6.000.000,00	73.122.840	GUSTAVO MORILLO CRUZ	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de hacienda	12.000.000,00	23.229.765	NANCY MARIA DEL CARMEN CASTILLO HERNANDEZ	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de hacienda	10.000.000,00	73.136.791	CESAR AUGUSTO RUIZ CHACON	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria privada	6.000.000,00	73.160.423	PEDRO JOAQUIN GUERRERO ZAMORA	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	22.913.356	YINETH BUSTILLO PARRA	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	3.829.658	MAYIN EDUARDO MARRUGO PATERNINA	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	6.000.000,00	8.852.439	LUIS FERNANDO MOJANA PUPO	2011-06-29

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
servicio profesionales en la secretaria de educacion	10.000.000,00	73.104.456	FERNADO ALBERTO DIAZGRANADO GARCIA	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de hacienda	6.000.000,00	9.239.638	MARLON ENRIQUE BAENA SALAS	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de hacienda	18.000.000,00	22.801.308	MERLYS DEL CARMEN MURILLO IBAÑEZ	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion de la secretaria de talento humano	6.000.000,00	73.089.843	FREDY ANTONIO BUELVAS SOLANO	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	45.592.009	VERONICA DE JESUS HENAO GOMEZ	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion de la secretaria de talento humano	10.000.000,00	45.486.039	LINDA NIRSA ESCOBAR MACKENZIE	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	73.135.134	ADALBERTO JIMENEZ JIMENEZ	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	9.147.028	JOSE CARLOS AGAMEZ POSADA	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de hacienda	8.000.000,00	1.128.054.668	CARLOS ENRIQUE CAMARGO LOBELO	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	14.000.000,00	33.101.204	XENIA LUZ AMIN RADA	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	73.228.260	JAVIER ALFONSO BARRIOS ESTRADA	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de logistica y recursos fisicos	6.000.000,00	45.512.961	LILIANA ARIZA ALVAREZ	2011-06-29

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de planeacion	10.000.000,00	49.607.411	YANIRIS MARGARITA GONZALEZ ROCA	2011-06-29
servicio de apoyo en el departamento de control interno	10.000.000,00	84.073.707	GULLERMO SEGUNDO CAMARGO CAMARGO	2011-06-29
servicio de apoyo tecnico en la secretaria de minas y energias	21.000.000,00	32.309.293	TERESITA DE JESUS ROZO LOPEZ	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de hacienda	9.000.000,00	45.513.060	LILIANA DEL CARMEN OROZCO ARNEDO	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	6.800.000,00	1.047.429.325	JORGE ARMANDO PEREZ GOMZALEZ	2011-06-29
servicio de apoyo tecnico en la secretaria de minas y energias	21.000.000,00	1.050.947.859	JULIO QUINTANA CHACON	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria privada	6.000.000,00	8.767.683	ALEXIS DE JESUS RODRIGUEZ JIMENEZ	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de planeacion	10.000.000,00	73.161.257	DILSON JOSE AGUILAR VARGAS	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	73.078.655	PEDRO DE JESUS APONTE DIAZGRANADOS	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	22.799.515	SANDRA MILENA RIVERA VERDEZA	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de hacienda	10.000.000,00	73.582.221	JORGE ELIERCER RUYDIAZ EBRATT	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria privada	6.000.000,00	45.416.975	VERENICE ISABEL IRIARTE PEREZ	2011-06-29

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de planeacion	6.000.000,00	73.207.549	JAVIER ANTONIO ROYO CURI	2011-24-06
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	64.919.329	MARCELA PAOLA HERNANDEZ CERRO	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de agricultulra	6.000.000,00	9.141.612	ALVARO JOAQUIN MORENO BACCI	2011-06-23
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de hacienda	10.000.000,00	73.138.886	ABRAHANM CUELLAR PADILLA	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de educacion	12.000.000,00	9.157.762	RAMIRO GONZALEZ MANCILLA	2011-06-23
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de logistica y recursos fisicos	10.000.000,00	32.936.932	KAREN MARGARITA FERNADEZ NIEBLES	2011-06-23
servicio de apoyo a al departamento de juridico	12.000.000,00	33.333.662	MARGARITA MARIA CASAS COTES	20111-06-23
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de planeacion	8.000.000,00	6.879.162	JOSE MARIA DEL TORO RAMOS	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de hacienda	7.200.000,00	73.151.264	JAVIER BLANQUICETT LOPEZ	2011-06-24
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de interior	6.000.000,00	45.753.039	MILENA CRISTINA VERBEL SEÑA	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de obras publicas	12.000.000,00	42.985.426	ADRIANA MARIA JARAMILLO MUNERA	2011-06-24
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de hacienda	8.000.000,00	1.047.423.638	MARTHA CECILIA CEPEDA VASQUEZ	2011-06-28

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de hacienda	6.800.000,00	45.753.028	ELAYNE MERBELIS GARCIA MENDOZA	2011-06-23
servicio de apoyo a al departamento de juridico	12.000.000,00	33.337.195	ENORIS DEL CARMEN TAPIA MEJIA	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de hacienda	10.000.000,00	3.830.733	ISIDORO DE JESUS MEJIA	2011-06-23
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	9.141.476	ADOLFO DE JESUS HERNANDEZ AGUAS	2011-06-28
servicio de apoyo a al departamento de juridico	12.000.000,00	32.905.563	JENIFER PAOLA GAMARRA DE LA HOZ	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de hacienda	10.000.000,00	33.107.640	NELSY HORTENSIA LEONES ORTEGA	2011-06-28
servicio de apoyo a al departamento de juridico	8.000.000,00	1.047.394.399	IAN CARLOS TORRES BLANCO	2011-06-23
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de minas y energia	24.000.000,00	45.757.807	BANILDA DEL CARMEN MARIMON BLANCO	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de apoyo logistico	10.000.000,00	22.855.953	YENILET SOFIA OCHOA FONSECA	2011-06-23
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	19.792.573	JOSE DEL CAMEN VALIENTE HERRERA	2011-06-28
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	45.591.019	NELBA PUELLO CASTELLON	2011-06-23
servicio de apoyo a al departamento de juridico	16.000.000,00	33.133.565	AMPARO ALVAREZ DE FRANCO	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de hacienda	8.000.000,00	73.544.226	FERNAN FELIPE LAGUNA MEZA	2011-06-29

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	73.580.359	EUSEBIO MACIAS CABRERA	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de hacienda	9.000.000,00	73.137.875	DAVID RAFAEL IMITOLA COLEY	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de interior	4.000.000,00	1.047.389.173	MAURENTH PATRICIA GARCIA GALLOR	2011-06-29
servicio de apoyo tecnico en la secretaria de minas y energias	24.000.000,00	45.562.917	ANGELICA MARIA OSPINA GAVIRIA	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	6.000.000,00	1.051.818.735	SILVIA PATRICIA ROMERO BARRIOS	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	9.237.087	ANTONI CARLOS GUERRA SANTANDER	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria del interior	25.200.000,00	9.147.293	ELKIN ROCHA NORIEGA	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de educacion	10.000.000,00	73.095.236	WILLIAN ANAYA MORENO	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria privada	6.000.000,00	45.487.717	IRIS DEL CARMEN MANRRIQUE	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria planeacion	10.000.000,00	8.854.616	ARMANDO JOSE SAENZ	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	9.149.732	DANNY DAVID NEGRETE RAMOS	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	9.262.686	JUAN GUSTAVO CIODARO GOMEZ	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	1.047.382.468	VANESSA PAOLA HAWKINS MARTINEZ	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de agricultulra	10.000.000,00	80.852.349	CARLOS ALFONZO PEREZ LOPEZ	2011-06-29

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
servicio de apoyo tecnico en la secretaria de minas y energias	21.000.000,00	73.574.067	SENEN VICTOR JARABA COLON	2011-06-29
servicio de apoyo tecnico en el fondo territorial de pensiones	10.000.000,00	9.299.165	HAROLD ENRIQUE COGOLLO LEONES	2011-06-29
servicio de apoyo a al departamento de juridico	10.000.000,00	73.431.452	LEONARDO FABIO MARTINEZ RODRIGUEZ	2011-06-29
servicio de apoyo a la gestion en la secretaria de planeacion	6.000.000,00	1.047.399.640	RICARDO ANTONIO ROMERO NUÑEZ	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa de Agricultura	10.000.000,00	45.544.009	CLAUDETT DEL CARMEN RUIZ BENITEZ	2011-06-29
Servicios de apoyo al Departamento Administrativo de Planeaciòn	6.000.000,00	1.047.379.462	CARLOS ANDRES CARAZO ZUCCARDI	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa Privada	10.000.000,00	73.005.384	EDUARDO JIMENEZ BARRIOS	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa de Agua Potable	12.000.000,00	72.290.986	ALEJANDRO DE LA OSSA LACAYO	2011-06-29
Servicios profecionales de apoyo al Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	9.139.932	NERY JULIAN RODRIGUEZ POSADA	2011-06-28
Servicios de apoyo a la Secretarìa de Educaciòn	6.000.000,00	3.849.991	OSWALDO HUMBERTO MONTERROSA PEREZ	2011-06-24
Servicios de apoyo en el Departamento Administrativo de Control Interno	10.000.000,00	73.156.463	JAIME ANTONIO OLMOS HERRERA	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa de Agricultura	10.000.000,00	22.668.289	MARIA CECILIA BARRIOS ROMERO	2011-06-29

120

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
Servicios de apoyo a la Secretaria de Agua Potable	6.000.000,00	45.491.441	MARUJA MARIA BALDIRIS GUTIERREZ	2011-06-24
Servicios profesionales en la Secretaria de Educaciòn	12.000.000,00	73.188.104	JAIR REYNEL RIPOLL VILORIA	2011-06-29
Prestaciòn de servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Planeaciòn	8.000.000,00	73.580.815	DUGLAS ROMERO MORALES	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa de Educaciòn	12.000.000,00	45.763.592	ASTRID CECILIA SAENZ ALVAREZ	2011-06-29
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	14.000.000,00	73.151.451	MAURICIO CARLOS OSORIO MARTELO	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa de Hacienda	10.000.000,00	45.477.818	SANDRA CONSUELO MIRANDA CABANZO	2011-06-29
Servicios de apoyo a la Secretarìa de Hacienda	6.000.000,00	33.283.505	SERLY MARIA PELUFFO GUERRERO	2011-06-23
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	16.000.000,00	45.687.673	PATRICIA MILENA ALVAREZ SANCHEZ	2011-06-29
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Hacienda	7.200.000,00	73.195.319	OCTAVIO AURELIO PUELLO CERA	2011-06-28
Servicios profesionales en la Secretaria de Hacienda	10.000.000,00	1.065.573.255	LILIBETH PATRICIA GUERRA FERNANDEZ	2011-06-29
Servicios profesional en la Secretarìa de Minas	18.000.000,00	25.879.057	SANDRA PATRICIA DURANGO NARANJO	2011-06-28
Servicios profesionales en la Secretarìa Privada	12.000.000,00	9.079.688	WILLIAMS TOMAS VASQUEZ ORTIZ	2011-06-29

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
Servicios profesionales en la Secretarìa de Educaciòn	10.000.000,00	45.365.924	ILIANA RODRIGUEZ HERRERA	2011-06-29
Servicios de apoyo al Departamento Administrativo de Planeaciòn	8.000.000,00	30.895.825	LUCELY PATERNINA OROZCO	2011-06-28
Servicios de apoyo al Departamento Administrativo de Planeaciòn	6.000.000,00	73.081.250	WILLIAM OBYRNE DUQUE	2011-06-24
Servcios de apoyo al Departamento Administrativo de Control Interno	8.000.000,00	73.124.555	JOSE LUIS TAPIA ACOSTA	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa de Minas	18.000.000,00	73.429.151	GERMAN ANTONIO BAÑOS BENAVIDES	2011-06-28
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	73.155.390	CARLOS ALBERTO GONZALEZ MARRUGO	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa de Minas	18.000.000,00	13.716.824	FREDY ADOLFO QUIROGA PUENTES	2011-06-24
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	14.000.000,00	73.097.878	FRANCISCO HERNANDEZ SALGADO	2011-06-29
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	12.000.000,00	22.787.868	EUNICE IRIARTE VELEZ	2011-06-24
Servicios de apoyo a la Secretarìa de Hacienda	8.000.000,00	73.184.029	WALTER SIMARRA NAVARRO	2011-06-17
Servicios de apoyo en la Secretarìa Privada	8.000.000,00	45.514.260	YAQUELIN DEL CARMEN LORA GORDON	2011-06-17
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	72.303.509	ALEX ENRIQUE VILORIA MONTES	2011-06-21

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
Servicios de apoyo en la Secretarìa del Interior	8.000.000,00	9.138.617	ENRIQUE CARLOS ARAUJO GALE	2011-06-29
Servcios profesilonales en la Secretarìa de Minas	18.000.000,00	7.924.800	LEIDER ERNESTO DELGADO NIÑO	2011-06-28
Servicios profesionales en la Secretarùia de Minas	24.000.000,00	9.176.159	RAFAEL JULIO PUELLO MEDINA	2011-06-29
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Hacienda	10.000.000,00	64.920.842	OLGA LUCIA CONTRERAS DIAZ	2011-06-29
Servciios de apoyo a la Secretarìa del Talento Humano	7.200.000,00	1.051.655.672	ALFONSO RAFAEL MONTES CELEDON	2011-06-24
Servicios profesionales en la Secretarìa de Agua Potable	10.000.000,00	55.222.055	SINDY MATEUS GOMEZ	2011-06-29
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	12.000.000,00	73.100.422	ROBERTO ENRIQUE CABALLERO OTERO	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa de Minas	24.000.000,00	22.844.843	SILVIA ROSA SANTANDER MEDINA	2011-06-20
Servicios de apoyo a la Secretarìa de Agricultura	6.000.000,00	73.353.532	JAIME BARRIOS PAJARO	2011-06-28
Servcios profesionales en el Departamento Administrativo de Jurìdica	12.000.000,00	45.757.212	YADIRA MARTINEZ CAMPO	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa de Educaciòn	12.000.000,00	9.083.258	RAMIRO RUMAÑA HIBARGUEN	2011-06-29
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	73.557.309	EVER GUSTAVO CASTRO MARTINEZ	2011-06-29
Servicios de apoyo en el Departamento de Planeaciòn	16.000.000,00	3.983.290	JUAN MEJIA LOPEZ	2011-06-24

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	12.000.000,00	45.432.378	MARTHA PATRICIA BARRIOS PALENCIA	2011-06-28
Servicios de apoyo a la Secretarìa de Educaciòn	6.000.000,00	73.123.473	HERNAN VELEZ AGUIRRE	2011-06-24
Servicios de apoyo en la Gerencia Regional	6.000.000,00	33.310.844	MAIRA ALEJANDRA FLORIAN MANJARRES	2011-06-29
Servicios de apoyo en la Secretarìa Privada	8.000.000,00	33.248.312	NIVIS CECILIA TORREGLOZA TORRECILLA	2011-06-24
Servicios profesionales en la Secretarìa de Educaciòn	12.000.000,00	73.103.393	DULFRY MARTINEZ CAÑATE	2011-06-29
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Educaciòn	6.000.000,00	73.113.464	PEDRO MIGUEL BARRIOS NARVAEZ	2011-06-24
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Educaciòn	6.000.000,00	1.049.927.557	MARY LUZ OLAVE ZUÑIGA	2011-06-24
Servicios profesionales en el Fondo de Previsiòn Social	10.000.000,00	9.298.241	JAIRO DAVID CABARCAS ESCOBAR	2011-06-29
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Educaciòn	6.000.000,00	73.102.793	EZEQUIEL RAFAEL BARROS VANEGAS	2011-06-23
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	8.000.000,00	33.311.985	YOJANA DEL CARMEN GONZALEZ HERNANDEZ	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa de Educaciòn	10.000.000,00	92.544.178	HERIBERTO CARLOS VANEGAS ACOSTA	2011-06-28

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
Servicios de apoyo en la Secretarìa Privada	6.000.000,00	3.757.453	ANTONIO JOSE ALCALA NAVARRO	2011-06-24
Servicios de apoyo al Departamento Administrativo de Jurìdica	6.000.000,00	32.935.418	INDHIRA JOHANA QUINTANA DEL TORO	2011-06-29
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Obras Pùblicas	6.000.000,00	9.135.416	JAIRO DEL CASTILLO ANAYA	2011-06-24
Servicios de apoyo	6.000.000,00	73.431.552	ALEXANDER TEHERAN GARCIA	2011-06-29
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Hacienda	6.000.000,00	1.143.330.091	ANYELYS BAUTISTA MARTINEZ	2011-06-24
Servicios profesionales en la Secretarìa de Logìstica	10.000.000,00	33.333.084	EYVIS LUCIA MARRUGO BATISTA	2011-06-29
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	45.754.402	LILIANA ZENITH ALVARADO ECHAVEZ	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa de Agua Potable	10.000.000,00	45.530.579	YELENA PATRICIA GUERRA CORPAS	2011-06-29
Serviocios de apoyo en la Secretarìa Privada	6.000.000,00	9.097.604	ALFREDO BARRIOS HOYOS	2011-06-24
Servicios profesionales en la Secretarìa del Talento Humano	8.000.000,00	1.050.944.111	ALLAN DAVID BARRETO MENDOZA	2011-06-23
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Hacienda	6.000.000,00	32.720.160	VICTORIA EUGENIA ALEMAN HERRERA	2011-06-24
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Minas	9.000.000,00	1.052.701.451	FERNANDO JOSE MATUTE ROMERO	2011-06-24
Servicios de apoyo en el Departamento Administrativo de Control Interno	8.000.000,00	1.046.427.466	JOHAN ARTURO ARDILA COSSIO	2011-06-29

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
Servicios profesionales en la Secretarìa de Agua Potable	10.000.000,00	7.886.965	HECTOR MANUEL CRESPO JARAMILLO	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa de Logìstica	10.000.000,00	1.045.674.007	SINDI PAOLA DITTA CASSIANI	2011-06-28
Servicios de apoyo en la Unidad de Protocolo de la Secretarìa Privada	6.000.000,00	45.451.571	NARCISA GILMA DE FATIMA MORENO BABILONIA	2011-06-29
Servicios de apoyo en la Secretarìa Privada	6.000.000,00	73.111.109	GENEY PEREZ ORTIZ	2011-06-23
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Hacienda	6.000.000,00	45.366.246	LEDA MARIA PEREZ TORRES	2011-06-28
Servicios profesionales en la Secretarìa de Minas	18.000.000,00	9.072.795	EDGARDO GOMEZ SALGADO	2011-06-24
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Logìstica	8.000.000,00	73.578.060	LUIS ALEJANDRO RAMIREZ GUZMAN	2011-06-24
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	18.000.000,00	55.239.579	CATLEN DEL CARMEN MARTINEZ GARCIA	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa del Talento Humano	12.000.000,00	45.462.369	JOSEFA MARIA AGUILAR PAYARES	2011-06-20
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	3.976.275	JULIO RAFAEL SERRANO YEPES	2011-06-17
Servicios profesionales en la Secretarìa de Hacienda	10.000.000,00	32.906.402	CANDELARIA JOSEFINA FIGUEROA GARCIA	2011-06-20
Servicios profesionales en la Secretarìa de Minas	24.000.000,00	73.092.906	JAIME JAVIER ROMERO AMADOR	2011-06-24

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	19.768.080	JOSE ARMANDO FLORIAN CADENA	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa de Minas	24.000.000,00	45.464.289	INGRID DEL ROSARIO FORTICH HERRERA	2011-06-29
Servicios de apoyo en la Secretarìa del Interior	6.000.000,00	9.157.818	SMITH ALBERTO MORALES ROCHA	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa del Interior	10.000.000,00	45.549.021	ANAIS ESTHER ZABALETA MARTINEZ	2011-06-23
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Hacienda	10.000.000,00	22.785.926	ERIKA DEL PILAR SUPELANO FERRADAS	2011-06-21
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Logìstica	6.000.000,00	45.764.234	ZORAY DEL CARMEN RAMOS ALTAMAR	2011-06-24
Servicios de apoyo en la Secretaria de Hacienda	6.000.000,00	9.130.292	ABRAHAM DOVALE BALLESTEROS	2011-06-29
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	73.193.130	RAFAEL ALFONSO VERGARA CAMPO	2011-06-24
Servicios profesionales en la Secretarìa de Educaciòn	10.000.000,00	45.455.961	MIRTA DE LAS MERCEDES MORALES CABARCAS	2011-06-17
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	14.000.000,00	45.454.890	DORIS JEANNETTE RICAURTE CONTRERAS	2011-06-21
Servicios profesionales en la Secretarìa de Minas	24.000.000,00	8.853.754	ERICH NIJINSKI FELIX	2011-06-20
Servicios de apoyo en la Secretarìa Privada	8.000.000,00	1.047.391.698	LUIS CARLOS CAMPO GOMEZ	2011-06-29

MB

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Hacienda	6.000.000,00	4.855.814	DARLIN LARA MOYA	2011-06-29
Servicios profesionales en la Secretarìa Privada	10.000.000,00	8.870.570	LUIS ALEJANDRO SANCHEZ CUELLAR	2011-06-17
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	22.500.000,00	45.556.643	DIANA CAROLINA FIGUEROA MERIÑO	2011-06-17
Servicios de apoyo en la Secretarìa Privada	6.800.000,00	73.105.390	EDGAR GARCES LLAMAS	2011-06-29
Servicios de apoyo en el Departamento Administrativo de Juridica	6.000.000,00	45.563.396	GRICELIS AGAMEZ LAMBRAÑO	2011-06-28
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Hacienda	6.000.000,00	73.090.078	EDWIN MANUEL BATISTA FRANCO	2011-06-23
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	10.000.000,00	1.050.951.048	FRANCCESCO ROSSI GONZALEZ	2011-06-20
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Logìstica	6.000.000,00	1.047.410.457	MICHEL PEREZ CABARCAS	2011-06-29
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	12.000.000,00	9.174.660	ROLANDO NAPOLEON DIAZ MARTINEZ	2011-06-20
Servicios profesional en la Secretarìa de Minas	24.000.000,00	52.647.550	LEDA EUGENIA RETAMOSO LOPEZ	2011-06-24
Servicios profesionales en la Secretarìa Privada	10.000.000,00	33.066.973	YENIS MARIA ECHEVERRIA ANGEL	2011-06-23
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	18.000.000,00	45.548.982	ROXANA MILENA LOPEZ FERNANDEZ	2011-06-21
Servicios de apoyo en la Unidad de Rentas de la Secretarìa de Hacienda	6.000.000,00	73.210.485	MARIO ALBERTO JIMENEZ RICARDO	2011-06-28

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
Servicios profesionales en la Secretarìa de Minas	21.000.000,00	9.072.213	RUBEN LARA MARRUGO	2011-06-28
Servicios profesionales en la Secretarìa Privada	10.000.000,00	9.074.088	JUAN CAMILO IMBETT CABALLERO	2011-06-28
Servicios profesionales en la Secretarìa de Hacienda	12.000.000,00	73.181.052	CARLOS ANDRES CUESTA YEPES	2011-06-28
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	12.000.000,00	73.142.118	ABEL ANTONIO GARCIA CRUZ	2011-06-28
Servicios de apoyo en la Secretarìa Privada	6.000.000,00	45.520.816	ZOILA MARIA POLO GOMEZ	2011-06-28
Servicios profesionales en la Secretaìa de Agua Potable	16.000.000,00	9.297.094	PEDRO FERNANDO SUAREZ BETANCOURT	2011-06-24
Servicios de apoyo en el Departamento Administrativo de Jurìdica	6.000.000,00	9.273.305	ANDRES FELIPE ARQUEZ BELTRAN	2011-06-24
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Control Interno	10.000.000,00	45.580	HAIDIS LEONOR SIERRA ARIAS	2011-06-24
Servicios profesionales en la Secretarìa de Educaciòn	12.000.000,00	73.187.115	JORGE LUIS BALLESTEROS BOLIVAR	2011-06-28
Servicios profesionales en la Secretarìa de Minas	18.000.000,00	91.270.909	ROMEL EDISON PAREDES	2011-06-24
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Educaciòn	6.000.000,00	64.480.373	LUZ MERY ARROYO RIVERA	2011-06-28
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Educaciòn	6.000.000,00	73.094.278	ALCIDES ENRIQUE OROZCO VERGARA	2011-06-28
Servicios profesioanles en la Secretarìa de E	10.000.000,00	1.102.797.064	MARIA PAULA ESPINOSA SANTIS	2011-06-24

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	CEDULA	CONTRATISTA	FECHA INICIO
Servicios profesionales en la Secretarìa de Minas	21.000.000,00	8.816.313	NICOLAS LEOPOLDO GOMEZ TOVAR	2011-06-24
Servicios profesionales en la Secretarìa de Hacienda	14.000.000,00	64.556.575	JOSELINA MERLANO PATERNINA	2011-06-23
Servicios de apoyo a la Secretarìa de Logìstica	6.000.000,00	1.143.344.615	NORIELIS CAROLINA QUINTERO MERCADO	2011-06-23
Servicios profesionales en la Secretarìa de Educaciòn	12.000.000,00	92.502.246	WILSON JOSE SUAREZ BOHORQUEZ	2011-06-23
Servicios de apoyo en la Secretarìa de Educaciòn	6.000.000,00	103.760.500	JHONY HERRY BAUTISTA ESPINOSA	2011-06-23
Servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Juridica	8.500.000,00	1.047.387.032	GULLERMO ANTONIO BERMÙDEZ SALAZAR	2011-06-23

110

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR

En uso de las facultades conferidas por la Ordenanza No. 08 de 2004 y

CONSIDERANDO

Que la Asamblea Departamental mediante Ordenanza No 08 de 2004 autorizó a l Gobernador de Bolívar reorganizar la Administración Central, con el fin de adecuar su estructura a los nuevos requerimientos que demanda el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Departamento "POR EL BOLÍVAR QUE TODOS QUEREMOS" y las delegaciones otorgadas por el Gobierno Nacional.

Por lo anterior,

DECRETA

ARTÍCULO 1°: El artículo 3° del Decreto 486 de 2001 quedará así: **"ESTRUCTURA ORGANICA DEL DESPACHO**. El Despacho de la Administración Central está conformado por el Despacho del Sr. Gobernador, y las siguientes Unidades Estratégica de Gestión:

- UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES, la cual tendrá las siguientes funciones:

Serán funciones generales de la Unidad de Proyectos Especiales las siguientes:

a) Diseño y montaje para el Gobernador, del sistema de información y gestión departamental, el cual propenderá por mantener completo y actualizado un portafolio de gestión, que facilite la labor de gestión del Sr. Gobernador.
b) Gestión y coordinación de los programas de modernización Tecnológica y fortalecimiento institucional.
c) Coordinación de la estrategia económica de los Complejos Estratégicos de Inversión productiva y Social (CEIPROS), a través de la promoción del desarrollo microempresarial y solidario.
d) Coordinar la estrategia departamental frente a temas que respondan a políticas nacionales, como el Tratado de Libre Comercio (TLC), a través de entre otros, la preparación de la agenca regional.
e) Liderar el proceso de construcción y ejecución de la Agenda Común Gobernación de Bolívar – Distrito de Cartagena.

BOLIVAR
Gaceta Departamental

No. 16170 - Edición de 260 Páginas Cartagena, Noviembre 15 de 200

JHON ZAMORA MELO
Jefe de Prensa Gobernación

CONTENIDO

RESOLUCION Nº 1561 DE NOVIEMBRE 14 DE 2007 ..... Pag. 2

RESOLUCION N°1561 DE NOVIEMBRE 14 DE 2007

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y Requisitos para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias y en especial de las conferidas por la Ley 909 de 2004, el D.R. 2539 de julio 22 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que con Decreto No 109 del 13 de marzo de 2006 el Gobernador del Departamento de Bolívar ajustó la Planta de Personal al sistema de nomenclatura y clasificación de empleos señalado en el Decreto Ley 785 de 2005, por lo que debe ajustarse en igual forma el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para el ejercicio de dichos empleos.

Por lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para los empleos que conforman la Planta de Personal que se cancela con recursos ordinarios, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Gobernador
Código:	001
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	No tiene
Naturaleza del empleo:	Elección Popular
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Los que la Constitución Política y la Ley señalan.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Son las establecidas en la Constitución Política, en la Ley y los Reglamentos.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El programa de gobierno se cumple conforme con lo propuesto y es acorde con el plan de desarrollo departamental.	
2. Las directrices impartidas por el gobierno nacional para orden público, se cumplen de conformidad con las orientaciones impartidas.	
3. El desarrollo del Departamento de Bolívar en salud, educación, obras públicas, política de minas y energía, agricultura, agua potable alcanzó las metas propuestas.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política, normas legales vigentes, Ordenanzas.	
2. Administración pública.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Los señalados en la Constitución y la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la administración departamental en el manejo de los ingresos y egresos del departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

HACIENDA – TESORERIA

1. Diseñar planes y programas para el uso racional de los recursos financieros del departamento de Bolívar.
2. Proponer y liderar campañas que incrementen los ingresos del departamento.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Caja, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto y el Departamento Administrativo de Planeación.
4. Guardar, custodiar y controlar el registro de las acciones, títulos garantías prendarias y demás valores constituidos a favor del Departamento.
5. Asesorar, coordinar, supervisar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de programas y proyectos relacionados con recaudos, giros y transferencias.
6. Ejercer el autocontrol de todas las tareas asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los recursos financieros del departamento de Bolívar son utilizados conforme a las normas contables y legales vigentes.
2. Las campañas diseñadas para incrementar los ingresos del departamento son efectivas y cumplen con las metas establecidas.
3. El Plan Anual de Caja se diseña coordinadamente con la Dirección General de Presupuesto y el Departamento Administrativo de Planeación y cumple con lo establecido en las normas legales vigentes.
4. Las acciones, títulos garantías prendarias y demás valores constituidos a favor del Departamento son custodiados y administrados conforme a las leyes.
5. Los recaudos, giros y transferencias que realiza el departamento son manejados conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes.
6. Las cuentas bancarias del Departamento son administradas de conformidad con las normas contables y legales vigentes.
7. Los pagos de las obligaciones del Departamento se realizan conforme a lo señalado en el programa anual de caja.
8. Las rentas provenientes de los impuestos departamentales, tasas, estampillas y contribuciones establecidos son manejados de acuerdo con las normas legales que se encuentran en vigencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Normas que rigen el manejo de las finanzas públicas.
3. Planificación financiera.
4. Análisis y formulación de proyectos.

5. Informática Avanzada, Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría para que la ejecución del presupuesto departamental sea eficientemente y de conformidad con los lineamientos legales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

HACIENDA – PRESUPUESTO

1. Preparar el proyecto de presupuesto anual de la Gobernación de Bolívar.
2. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal.
3. Expedir los registros presupuestales.
4. Asesorar la proyección de actos administrativos para la aprobación de traslados, adiciones, incorporaciones, créditos y contracréditos.
5. Proponer los proyectos de actos administrativos para el cierre presupuestal y la liquidación del presupuesto.
6. Brindar asesoría para el suministro de información requerida por los particulares, por entidades públicas o privadas y por los entes de control y fiscalización.
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proyecto de presupuesto anual es diseñado en los términos de ley y cumple con todos los requisitos y normas legales vigentes.
2. Los certificados de disponibilidad presupuestal son expedidos con celeridad.
3. Los registros presupuestales son expedidos con celeridad y conforme a lo establecido en el presupuesto.
4. Los proyectos de actos administrativos para la aprobación de traslados, adiciones, incorporaciones, créditos y contracréditos cumplen con todos los requisitos legales vigentes.
5. Los proyectos de actos administrativos para el cierre presupuestal y la liquidación del

presupuesto cumplen con todos los requisitos legales vigentes.
6. La información requerida es suministrada con eficiencia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Normatividad vigente sobre finanzas públicas.
3. Planificación Financiera.
4. Formulación y evaluación de Proyectos.
5. Ley General de Presupuesto.
6. Informática Avanzada, Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría para el diseño de planes y programas del área de rentas y proponer la ejecución de actividades necesarias para el efectivo funcionamiento del área.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

HACIENDA – RENTAS

1. Brindar la asesoría requerida para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Fiscalización Tributaria.
2. Asesorar, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de programas y proyectos relacionados con el área de Rentas Departamentales.
3. Diseñar los documentos y formatos utilizados para el recaudo de los impuestos, en coordinación con el Secretario de Hacienda.
4. Brindar asesoría, administrar y controlar el recaudo de tributos departamentales.
5. Asesorar y mantener un sistema de información actualizado de los contribuyentes.
6. Adelantar estudios e investigaciones tributarias sobre el comportamiento de sectores económicos y proponer mecanismos eficientes para el recaudo.
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Anual de Fiscalización Tributaria es objetivo y es diseñado teniendo en cuenta cada uno de los tributos departamentales.
2. El funcionamiento del Area de Rentas Departamentales es acorde con las leyes, decretos, ordenanzas y reglamentos relacionados.
3. Los documentos y formatos utilizados para el recaudo de los impuestos son de fácil manejo para el contribuyente y para la oficina recaudadora.
4. El recaudo de tributos en el departamento de Bolívar es acorde con lo presupuestado para el actual periodo contable.
5. El sistema de información de los contribuyentes del departamento refleja el estado de las obligaciones.
6. El reporte de los deudores morosos es presentado oportunamente a la autoridad competente para determinar los mecanismos de cobro coactivo.
7. Los estudios e investigaciones tributarias sobre el comportamiento de sectores económicos permiten determinar los grupos evasores y proponer programas y mecanismos para evitar la mora y la evasión del pago.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Normatividad vigente sobre finanzas públicas.
3. Planificación Financiera.
4. Formulación y evaluación de Proyectos.
5. Informática Avanzada, Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al superior inmediato en la adopción de objetivos, políticas, estrategias y procedimientos que permitan cumplir eficazmente con el propósito principal del control interno en la parte financiera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CONTROL INTERNO

1. Asesorar en lo relacionado con la aplicación del control interno en las diferentes áreas

financieras, de rentas y presupuestales de la administración departamental y proponer actividades, métodos y procedimientos conducentes al establecimiento de una estructura funcional acorde con la misión de cada uno de ellos.
2. Asistir el proceso de verificación de la ejecución del presupuesto de Gastos e Ingresos del Departamento.
3. Brindar asesoría para la elaboración del informe de control interno contable a los estados financieros de acuerdo a lo establecido por la Contaduría Nacional.
4. Asistir el proceso de verificación de la ejecución del PAC de egresos e ingresos del Departamento.
5. Hacer seguimiento al proceso de evaluación y verificación del lleno de requisitos de las ordenes de compra y ordenes de trabajo para corroborar que éstos cumplan con lo establecido en la Ley.
6. Evaluar e informar el correcto funcionamiento del área contable, supervisando procedimientos e informes financieros.
7. Asesorar en el diseño del Manual de Control Interno para la Gobernación de Bolívar.
8. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones resultantes de las auditorías.
9. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Departamento.
10. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría para el desarrollo de métodos y procedimientos utilizados en las áreas financieras, de rentas y presupuestos, se sujetan a la estructura funcional de la Gobernación de Bolívar y son conducentes al cumplimiento de las metas propuestas.
2. La verificación de la ejecución del Presupuesto de Gastos e Ingresos del Departamento, del Plan anual de Caja y del Plan de Desarrollo Departamental se hacen periódicamente y permiten hacer las sugerencias requeridas para cumplir con lo programado.
3. El control interno contable a los estados financieros se elabora de acuerdo a lo establecido por la Contaduría Nacional.
4. La evaluación y verificación periódica del lleno de requisitos de las ordenes de compra y ordenes de trabajo permiten corroborar que éstos cumplan con lo establecido en la Ley y/o proponer los correctivos que se consideren necesarios.
5. Los libros e informes financieros se sujetan a las normas contables y legales vigentes.
6. Los informes sobre el funcionamiento del área contable se presentan dentro de los términos de Ley.
7. El Manual de Control Interno de la Gobernación de Bolívar cumple con las normas legales vigentes.
8. Las recomendaciones resultantes de las auditorías son tenidas en cuenta y se llevan a cabo los correctivos necesarios para mejorar los procesos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios de Administración Pública.
2. Leyes, Decretos y demás normas legales vigentes relacionadas con el Control Interno.
3. Estatuto de Rentas del Departamento de Bolívar.
4. Informática Avanzada, Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y apoyo administrativo a la gestión del señor Gobernador del departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al gobernador en todo lo referente a las funciones administrativas que demanda el despacho.
1. Revisar y visar los proyectos de actos administrativos que demanden la firma del señor Gobernador.
2. Revisar y relacionar las solicitudes remitidas al despacho del Gobernador y distribuirlas entre los colaboradores, de acuerdo a sus funciones.
3. Asesorar y evaluar los programas y actividades que se desarrollen en cada una de las Secretarías de la Gobernación de Bolívar.
4. Cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Entidad.
5. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las funciones administrativas que demanda el despacho son planeadas, organizadas y ejecutadas con eficiencia y eficacia.
2. La revisión de los actos administrativos se efectúa conforme a las normas legales vigentes.
3. Las solicitudes remitidas al despacho del Gobernador son distribuidas oportunamente entre los colaboradores, de acuerdo a sus funciones.
4. Los programas y actividades que se desarrollan en las Secretarías de la Gobernación de Bolívar reciben la asesoría necesaria cuando lo requieren.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la Entidad son cumplidos en el desarrollo de las actividades y funciones propias del cargo.
6. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales sobre administración pública.
2. Sistemas de Gestión Documental.
3. Informática Avanzada, Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

económicas, administrativas o jurídicas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y apoyo a la gestión del señor Gobernador del departamento de Bolívar, en el sector educativo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las instituciones oficiales en la programación de actividades del nivel preescolar, referentes especialmente a los aspectos biológico-cognoscitivo, sicomotriz, socio-afectivo y espiritual.
2. Brindar asesoría y asistencia profesional para la realización de programas de nutrición con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
3. Asistir en el diseño de proyectos encaminados al incremento de la cobertura del nivel preescolar y al mejoramiento de la calidad de educación impartida a este nivel en todo el departamento.
4. Diagnosticar las necesidades de infraestructura y de dotación de las instituciones que imparten educación preescolar.
5. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría para la programación de actividades del nivel preescolar de las instituciones oficiales, especialmente en lo referente a los aspectos biológico-cognoscitivo, sicomotriz, socio-afectivo y espiritual está basada en estudios sobre las necesidades de la población de edad preescolar en el departamento.
2. La asesoría que se brinda a los programas de nutrición para la educación preescolar son debidamente coordinados con el I.C.B.F.
3. La cobertura del nivel preescolar ha aumentado con el desarrollo de programas que incluyen este nivel en todas las instituciones oficiales del departamento.
4. La calidad de educación impartida en el nivel preescolar ha mejorado en todo el departamento con el desarrollo de proyectos llevados a cabo en coordinación con los Alcaldes Municipales.
5. Las necesidades de infraestructura y de dotación de las instituciones que imparten educación preescolar son estudiadas y tenidas en cuenta en el Plan de Desarrollo Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales sobre administración pública.
2. Normas vigentes sobre educación preescolar.
3. Informática Avanzada, Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, contables, jurídicas, sociales, sicológicas, o ciencias afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la administración departamental en el manejo de la imagen pública y de los medios de comunicación y prensa.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

PRIVADA

1. Brindar asesoría sobre el manejo de la imagen del señor Gobernador, la Primera Dama y de toda la Gobernación en general.
2. Asesorar al Gobernador y a sus colaboradores directos en las declaraciones para televisión, radio y prensa escrita.
3. Orientar sobre el manejo de las relaciones con la prensa y la información suministrada a la opinión pública.
4. Asesorar y supervisar la organización del programa Institucional de T.V. de la Gobernación de Bolívar.
5. Proponer la distribución de las pautas institucionales y seguimiento de las cuentas.
6. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La imagen del señor Gobernador, de la Primera Dama y de toda la Gobernación en general, ante el público es manejada conforme a las tendencias modernas de protocolo e imagen pública.
2. Los medios de comunicación son atendidos por el señor Gobernador y sus colaboradores en los casos que requieren ser conocidos por la comunidad.
3. Las relaciones con la prensa y los medios de comunicación en general son manejadas dentro de un ambiente de armonía y tolerancia.
4. Los boletines de prensa son suministrados oportunamente a los medios de comunicación.

5. El programa Institucional de televisión de la Gobernación de Bolívar cumple con todos los requerimientos técnicos y legales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización de eventos. 2. Protocolo y manejo de imagen. 3. Manejo de los medios de comunicación. 4. Informática Básica, Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional universitario en periodismo o en áreas de las ciencias sociales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	**Experiencia:** Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
1. Grado:	06
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asesoría en la organización de los registros, liquidaciones y demás trámites relacionados con la seguridad social de los empleados y apoyar el proceso de sistematización de las nóminas de la Gobernación de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
TALENTO HUMANO
1. Asesorar el proceso de afiliación, traslado y retiro de los funcionarios activos y pensionados de la Gobernación de Bolívar a las distintas entidades del sistema de seguridad social.
2. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
3. Brindar asesoría para la preparación del reporte mensual de novedades de seguridad social para la nómina.
4. Asesorar los procesos de transcripción de novedades de autoliquidación, liquidación de aportes y solicitud de disponibilidad presupuestal para el pago oportuno de aportes al sistema de seguridad social.
5. Asesorar el proceso de sistematización de las nóminas de funcionarios activos y pensionados de la Gobernacion de Bolivar.
6. Brindar asesoría para la proyección de actos administrativos, oficios y demás documentos

relacionadas con aspectos de la seguridad social.
7. Adelantar estudios y hacer las recomendaciones pertinentes para mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
8. Llevar el archivo de todas las funciones anteriores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La afiliación, traslado y retiro de los funcionarios activos y pensionados de la Gobernación de Bolívar a los distintos entidades del sistema de seguridad social, se desarrollan conforme a lo establecido en la Ley.
2. Las afiliaciones y traslados de los servidores públicos activos y/o pensionados de la Gobernación de Bolívar, a las diferentes fondos de pensiones, E.P.S. y A.R.P. se llevan a cabo con eficiencia y oportunidad.
3. Las inconsistencias son ajustes relacionados con seguridad social de los servidores y pensionados, son solucionadas con eficiencia y celeridad.
4. El reporte mensual de novedades de seguridad social es preparado y presentado oportunamente para el proceso de elaboración de nómina.
5. La transcripción de novedades de autoliquidación, la liquidación de aportes y las solicitudes de disponibilidad presupuestal para el pago oportuno de aportes al sistema de seguridad social, son llevadas a cabo con eficiencia y oportunidad.
6. El proceso de sistematización de las nóminas de funcionarios activos y pensionados de la Gobernación de Bolívar es desarrollado con eficiencia y eficacia.
7. Los proyectos de actos administrativos cumplen con todos los requisitos legales.
8. Los oficios y documentos relacionados con aspectos de la seguridad social son tramitados con eficiencia y celeridad.
9. Los procedimientos propios para el óptimo funcionamiento de la dependencia son determinados con base en estudios de los procesos utilizados para establecer la forma de mejorarlos continuamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales sobre administración pública.
2. Régimen pensional seguridad social.
3. Informática Avanzada. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación:	Experiencia:
Título de Universidad universitaria en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho, Sicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública o afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor

Código:	105
Grado:	06
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría en el diseño y organización de programas para la satisfacción de necesidades básicas de la población vulnerable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PLANEACION

1. Diseñar programas y proyectos dirigidos a la satisfacción de las necesidades básicas de la población vulnerable del departamento de Bolívar.
2. Diseñar indicadores de gestión y evaluarlos permanentemente para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por la administración departamental para la población vulnerable.
3. Brindar asesoría en los procesos de titulación y legalización de predios.
4. Asesorar los programas para construcción y mejoramiento de viviendas de personas de escasos recursos y desplazados.
5. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios sobre las necesidades básicas de la población vulnerable son adelantados objetivamente.
2. Los programas diseñados para la satisfacción de las necesidades de la población vulnerable tienen en cuenta a las comunidades que viven en pobreza absoluta.
3. Los objetivos y metas se cumplen según lo planeado.
4. Los procesos de titulación y legalización de predios son adelantados con celeridad.
5. Los programas para construcción y mejoramiento de viviendas de personas de escasos recursos y desplazados son estructurados teniendo en cuenta la necesidad de vivienda comunidades más necesitadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 9 de 1989.
2. Ley 388 P.O.T.
3. Decretos emitidos por la Gobernación de Bolívar en materia de Viviendas.
4. Informática Avanzada, Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, contables, jurídicas, sociales, sicológicas, o ciencias afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	0%
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la administración departamental en el diseño de planes, programas y políticas para la conservación de la convivencia pacífica en el departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

INTERIOR

1. Diseñar y proponer políticas, planes y programas dirigidos a la convivencia pacífica en el departamento de Bolívar.
2. Proponer soluciones efectivas a los problemas que afecten la convivencia pacífica en el Departamento.
3. Asesorar y representar al Gobierno Departamental en todo lo relacionado con el conflicto armado y sus consecuencias sociales.
4. Asesorar el impulso de proyectos de acuerdos en los municipios del departamento que promuevan la convivencia pacífica.
5. Estudiar y proponer soluciones diplomáticas y negociadas al conflicto armado en Bolívar.
6. Brindar asesoría a los procesos de formación y capacitación sobre paz, DDHH y DIH al interior de las comunidades.
7. Representar al departamento de Bolívar ante las organizaciones sociales que trabajan temas de paz, DDHH y DIH.
8. Brindar asesoría para gestionar ante los organismos estatales nacionales e internacionales, apoyos y ayudas para atender a las víctimas del conflicto armado.
9. Asesorar en el diseño de programas de atención a las comunidades afectadas por el conflicto armado y explorar alternativas de solución.
10. Ejercer el ejercicio de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas para la convivencia pacífica en el Departamento alcanzan los objetivos propuestos.
2. La programación y ejecución de los proyectos relacionados con el área se hace teniendo en cuenta los objetivos y metas de la entidad y con el cumplimiento de las normas legales.
3. Los programas para capacitación de la población civil para que sirvan de Agentes de Paz en sus respectivos Municipios cumplen con su propósito de concientización y compromiso de la comunidad en el logro de la convivencia pacífica.
4. Las personas afectadas por problemas de orden público se benefician con proyectos financiados por organizaciones nacionales e internacionales.
5. La convivencia pacífica en el departamento es promovida mediante la creación de los Consejos de Convivencia y Fondos Municipales de paz.
6. Las campañas de concientización de la población sobre la importancia de la convivencia pacífica surten el efecto esperado en la comunidad y los compromete a participar en el proceso de paz.
7. Las víctimas del conflicto armado en el departamento de Bolívar reciben ayuda económica y apoyo para que realicen proyectos que les permitan mejorar su calidad de vida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Formulación y Evaluación de Proyectos con énfasis en Indicadores de Gestión. 2. Mecanismos de participación ciudadana. 3. DDHH y DIH. 4. Principios de Derecho Administrativo. 5. Normas vigentes sobre conservación de orden público. 6. Informática Avanzada, Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, contables, jurídicas, sociales, sicológicas, o ciencias afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y asistir a su superior inmediato en la planeación, dirección, evaluación y control de las actividades de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
TALENTO HUMANO 1. Asistir al Secretario de Talento Humano en el desarrollo de sus funciones, con el fin de agilizar los trámites administrativos propios de la Secretaría. 2. Revisar y visar previo a la firma del Secretario de Despacho, las liquidaciones de mesadas atrasadas, reajustes pensionales, auxilios funerarios y pensión de jubilación. 3. Asesorar, revisar y conceptuar sobre los aspectos inherentes a la Secretaría, como en Seguridad Social, Prestaciones Sociales, Administración de Personal y los demás que se asuman por competencia. 4. Revisar y visar previo a la firma del Secretario de Despacho, las cuentas de cobro que por razón del procedimiento establecido alleguen a la dependencia. 5. Proyectar respuestas a derechos de petición que le sean sometidos a su resolución. 6. Hacer estudios y emitir los conceptos jurídicos que le requiera el superior inmediato, sobre aspectos inherentes a la Secretaría. 7. Cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar. 8. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CARACTERÍSTICAS DEL COMPORTAMIENTO)
[illegible]
[illegible] y eficacia.
[illegible]
4. Las [illegible] oportunidad.
5. Las asesorías requeridas, coordinadas con especies informativas a la Secretaría se llevan a cabo en los tiempos y formas normativamente establecidos.
6. Los derechos de petición son resueltos con prontitud, de fondo y dentro de los términos establecidos en las normas legales vigentes.
7. La [illegible] establecido en las normas legales.
8. Las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar son cumplidas en todos los procesos que se llevan a cabo en la Secretaría.
9. Las funciones delegadas son ejecutadas con transparencia, eficiencia, eficacia, y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas de Administración de personal.
2. Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.
3. Derecho Administrativo.
4. Liquidación de prestaciones sociales.
5. Informática Básica e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias jurídicas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Gobernador en la toma de decisiones para el desarrollo de políticas y programas para el sector de agua potable y saneamiento básico en el departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AGUA POTABLE

1. Emitir conceptos sobre asuntos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico.
2. Revisar y visar los estudios y diseños de proyectos para el desarrollo del sector.
3. Brindar asesoría y apoyo en el diseño y estructuración del Plan de Desarrollo del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico y del Plan de Acción de la Secretaría.
4. Integrar el Comité de Evaluación de Propuestas y suscribir el documento de evaluación respectivo.
5. Asesorar a los municipios y/o a las empresas de servicios públicos del departamento que lo requieran, para el diseño y elaboración de presupuestos de costos de las obras de acueducto y saneamiento básico.
6. Asesorar en el desarrollo de las actividades derivadas de los compromisos contenidos en los convenios que lleve a cabo la Secretaría.
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos emitidos sobre asuntos relacionados con el sector de agua potable y saneamiento básico están acordes con lo establecido en las normas legales.
2. Los estudios sobre las necesidades básicas del sector permiten diseñar proyectos para su satisfacción y aumentar la calidad de vida de los bolivarenses.
3. La viabilidad de generación de proyectos es estudiada con entidades financieras del orden nacional, departamental y municipal.
4. El Plan de Desarrollo del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico está acorde con los estudios de necesidades de la comunidad.
5. Las actividades de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico son desarrolladas de acuerdo a lo establecido en el Plan de Acción.
6. El Comité de Evaluación de Propuestas cumple con su objeto de constitución.
7. Los documentos y trámites exigidos para la evaluación de propuestas están sujetos a la normatividad vigente.
8. Los diseños y presupuestos de costos de las obras de acueducto y saneamiento básico de los municipios y/o empresas de servicios públicos del departamento cumplen con los requisitos de Ley.
9. Las actividades derivadas de los compromisos contenidos en los convenios que lleva a cabo la Secretaría están acordes con la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre contratación pública.
2. Diseño y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
3. Interventorías de obras.
4. Manejo de metodologías de Planeación Nacional.
5. Informática Avanzada, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Gobernador en la toma de decisiones para el desarrollo de políticas y programas de conservación del medio ambiente en el departamento de Bolívar.

III. DESCRIFCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el diseño de estrategias para el control y vigilancia de los recursos naturales del departamento.
2. Asistir al gobierno departamental en el proceso de contratación que en materia del medio ambiente se dé en el departamento.
3. Asesorar y coadyuvar la unificación de acciones interinstitucionales para la ejecución y evaluación de políticas ambientales que se realicen en el departamento.
4. Asesorar a las comunidades que presenten problemas ambientales en el departamento para la búsqueda de soluciones.
5. Brindar asesoría para el diseño y presentación de informes de gestión del departamento ante los entes de control.
6. Representar al señor Gobernador ante los concejos directivos que él designe.
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El control y vigilancia de los recursos naturales del departamento se hace conforme a la normatividad vigente en la materia.
2. Las estrategias de control y vigilancia de los recursos naturales del departamento se diseñan con la asesoría de las CAR'S y se ejecutan con el concurso de la fuerza pública cuando haya lugar.
3. La contratación en materia ambiental realizada por el departamento cumple con los requisitos de Ley.
4. Las acciones interinstitucionales para la ejecución y evaluación de políticas ambientales se realizan de manera coordinada y uniforme.
5. Las comunidades que lo requieren, reciben asesoría para la solución de problemas ambientales que se presenten.
6. Los informes de gestión del departamento son presentados oportunamente ante los entes de control.
7. Cuando el Gobernador lo determina, se asiste a los concejos directivos en su representación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre Política ambiental vigentes.
2. Informática básica.
3. Herramientas ofimáticas, internet, outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional universitario en Medicina, Agronomía, Veterinaria, Ecología, Ingeniería Forestal, Derecho, Administración de Empresas, Economía o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría profesional en los asuntos de índole jurídica que requiera la administración departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

JURIDICA (UNIDAD DE CONTRATACION)

1. Asesorar, revisar y participar en la elaboración de los contratos que se celebren con el Departamento de Bolívar.
2. Constatar el cumplimiento de requisitos legales para la aprobación de pólizas.
3. Revisar las órdenes de servicios.
4. Revisar convenios interadministrativos que realice la Gobernación de Bolívar con otras entidades.
5. Brindar las asesorías requeridas para dar respuestas a derechos de petición.
6. Asesorar los procedimientos que le solicite su jefe inmediato.
7. Revisar los demás documentos que le asigne el superior inmediato.
8. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los contratos cumplen con todos los requisitos y normas legales vigentes.
2. Las pólizas aprobadas cumplen con todos los requisitos legales vigentes.
3. Las ordenes de servicios cumplen con todos los requisitos de ley.
4. Los convenios interadministrativos son acordes con la ritualidad vigente.
5. Las respuestas de Derechos de Petición son emitidas dentro de los términos establecidos en la Ley, suministrando al interesado respuesta de fondo sobre lo solicitado.
6. La asesoría brindada a los procedimientos y la revisión de los documentos asignados por el superior inmediato son objetivas y oportunas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Derecho Administrativo.

3. Normas vigentes sobre contratación pública.
4. Informática Avanzada, Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título Profesional Universitario en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría profesional en los asuntos de índole jurídica que requiera la administración departamental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

JURIDICA (UNIDAD DE PROCESOS)

1. Realizar todas las acciones pertinentes, en ejercicio de las acciones de tutela en contra o a favor de la Gobernación de Bolívar y el trámite de los incidentes de desacato.
2. Colaborar con los secretarios de despacho y otros funcionarios de la entidad, cuando lo requieran, para dar respuesta a las acciones de tutela que se presenten directamente contra ellos dentro del ejercicio de sus funciones como servidores públicos.
3. Atender los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial, los entes fiscalizadores o los de control dentro de las acciones de tutela contra otra autoridad pública.
4. Proyectar las respuestas de Derechos de Petición y los proyectos de actos administrativos, relacionados con asuntos que correspondan a la Unidad de Procesos.
5. Emitir los conceptos jurídicos que requiera su superior inmediato o autoridad competente, en asuntos relacionados con el área de desempeño.
6. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actuaciones en ejercicio de las acciones de tutela y los trámites de los incidentes de desacato son desarrolladas oportunamente, con transparencia, eficiencia y eficacia.
2. El apoyo prestado a los secretarios de despacho y a otros funcionarios de la entidad, cuando lo requieran, para dar respuesta a las acciones de tutela que se presentan directamente contra ellos dentro del ejercicio de sus funciones como servidores públicos, es oportuno y ajustado al derecho.
3. Los requerimientos hechos por las autoridades judiciales, los entes fiscalizadores o los de control dentro de las acciones de tutela contra otra autoridad, son atendidos dentro de los términos de ley.

4. Las asesorías solicitadas para dar respuestas a derechos de petición y para proyectar actos administrativos, relacionados con asuntos que correspondan a la Unidad de Procesos, son brindadas oportunamente. 5. Los conceptos jurídicos solicitados, son emitidos oportunamente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho constitucional. 2. Derecho Administrativo. 3. Administración Pública. 4. Procedimientos y mecanismos para la acción de tutela. 5. Informática, Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asesoría en la adopción y dirección de políticas económicas y sociales, además de los objetivos y estrategias orientadas al desarrollo del Departamento de Bolívar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
GERENCIA REGIONAL 1. Brindar asesoría para el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos encaminados a conjugar las acciones que ejecuten las diferentes entidades públicas y privadas del orden nacional y departamental, que contribuyan al desarrollo del sector agropecuario y a la conservación de los recursos naturales. 2. Estudiar y conceptuar sobre los programas y proyectos a desarrollar en la Jurisdicción del sector agropecuario y de los recursos naturales. 3. Asesorar a los municipios en la obtención de sus metas y objetivos en el fortalecimiento del sector agropecuario. 4. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la institución. 5. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los planes, programas y proyectos para contribuir al desarrollo del sector agropecuario y a la conservación de los recursos naturales son desarrollados conforme a la programación preestablecida.

2. Los planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo del sector agropecuario y a la conservación de los recursos naturales son diseñados teniendo en cuenta las características específicas de cada región.
3. Las obras viales en la zona sur del departamento de Bolívar son llevadas a cabo teniendo en cuenta las normas técnicas y legales vigentes.
4. El sector agropecuario se ha fortalecido con el desarrollo de programas de asesoría a las campesinos para la modernización y tecnificación de la actividad agropecuaria.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son respetados en el ejercicio de las funciones y actividades propias del cargo.

V. COMPETENCIAS BÁSICAS O ESENCIALES

1. Diseño y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.

[illegible] años de experiencia profesional.

[illegible] en la modalidad de [illegible] áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la administración departamental en el diseño y ejecución de proyectos educativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer programas y proyectos orientados al mejoramiento de la educación en el departamento de Bolívar.
2. Gestionar recursos para el adecuado desarrollo de los proyectos educativos financiados con recursos del Departamento y la Nación.
3. Proponer [illegible] para el funcionamiento eficiente de la oficina de atención al ciudadano.
4. [illegible] las solicitudes y reclamos que diariamente hacen los [illegible]

fiscalizadores y la comunidad en general.
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
6. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos diseñados para el mejoramiento de la educación pública en el departamento de Bolívar están de acuerdo con los sistemas pedagógicos modernos.
2. Los proyectos educativos financiados con recursos del departamento y la nación se desarrollan acordes con las normas legales vigentes.
3. La oficina de atención al ciudadano cumple con el objetivo de su creación.
4. Las respuestas a solicitudes y requerimientos hechas por los entes fiscalizadores y la comunidad en general se profieren dentro de los términos legales.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son respetados en el ejercicio de las funciones y actividades propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
2. Normas vigentes en materia de educación pública.
3. Sistema de Gestión Documental.
4. Informática, herramientas ofimáticas, internet, outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, contables, jurídicas, sociales, sicológicas, o ciencias afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Nro. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a la administración departamental en la determinación de planes e implementación de programas y estrategias para el recaudo de recursos financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

HACIENDA

1. Brindar asesoría para la elaboración del proyecto de Plan de Acción de la Secretaría de Hacienda.
2. Asesorar la proyección de actos administrativos para la realización de convenios con los

Agentes Recaudadores de impuestos y regalías.
3. Participar en los análisis de comportamiento de los ingresos del departamento y hacer las sugerencias que considere pertinentes.
4. Proponer mecanismos para facilitar el recaudo de impuestos y regalías.
5. Brindar asesoría para la determinación de actividades y operativos del grupo élite de fiscalización de los distribuidores de licores, cigarrillos y combustibles.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Acción de la Secretaría de Hacienda se acorde con el plan de acción general de la Gobernación de Bolívar y cumple con la normatividad vigente.
2. Los actos administrativos para la realización de convenios con los Agentes Recaudadores de impuestos y regalías son acordes con las normas legales vigentes.
3. Las empresas que recibe el departamento por concepto de recaudo de impuestos y regalías son estudiadas para determinar medios que faciliten el pago de éstos.
4. Los mecanismos utilizados en el recaudo de impuestos y regalías son establecidos mediante estudios bien estructurados.
5. Las actividades desarrolladas por el grupo élite de fiscalización de los distribuidores de licores, cigarrillos y combustibles se ajustan a las leyes que rigen la materia.
6. El control que se ejerce para el pago de impuestos permite cumplir con las metas establecidas.
7. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son respetados en el ejercicio de las funciones y actividades propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Normatividad vigente sobre finanzas públicas.
3. Formulación de Proyectos.
4. Informática, herramientas ofimáticas, internet, outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría en el desarrollo e implementación de procedimientos que permitan agilizar los trámites administrativos propios de la Secretaría de Hacienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

HACIENDA

1. Hacer análisis de las fortalezas y debilidades de la Secretaría de Hacienda y proponer alternativas de solución a las falencias encontradas y mecanismos para mejorar continuamente.
2. Asesorar al Jefe de la Dependencia en la planeación y organización de los diferentes programas de la Secretaría.
3. Participar en los procesos de evaluación y control de los programas de la Secretaría de Hacienda.
4. Emitir conceptos profesionales sobre los diferentes asuntos que se presenten para su consideración.
5. Revisar y visar los actos Administrativos antes de ser refrenados por su superior inmediato.
6. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios de las fortalezas y debilidades de la Secretaría de Hacienda se realizan periódicamente, dentro del proceso de mejoramiento continuo.
2. El proceso de mejoramiento continuo llevado a cabo en la Secretaría permite que los procesos y la tramitología sean ágiles y eficientes.
3. La planeación y organización de los diferentes programas que lleva a cabo la Secretaría son basados en estudios estructurados con eficiencia y eficacia.
4. Los procesos de evaluación y control de los programas de la Secretaría de Hacienda son objetivos y en aras de lograr la efectividad en la prestación del servicio.
5. Los conceptos sobre los diferentes asuntos que se presenten para su consideración son emitidos con eficacia.
6. Los actos Administrativos emitidos en la Secretaría de Hacienda cumplen con todos los requisitos de Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales sobre Administración Pública.
2. Normas vigentes sobre Finanzas Pública.
3. Diseño y Evaluación de Proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.
4. Sistema de Gestión Documental
5. Informática, herramientas ofimáticas, internet, outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o ciencias afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar el desarrollo y trámite de la primera instancia de los procesos disciplinarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

JURIDICA (UNIDAD DE CONTROL UNICO DISCIPLINARIO)

1. Absolver las consultas que en materia disciplinaria se le encomienden.
2. Asesorar el desarrollo de los procesos disciplinarios que se surten en la Unidad de Control Único Disciplinario contra servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
3. Presentar los informes, responder las peticiones y emitir los conceptos jurídicos que se le soliciten.
4. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
5. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las consultas en materia disciplinaria son absueltas con eficiencia y celeridad.
2. Los procesos disciplinarios que se surten en la Unidad de Control Disciplinario contra servidores Públicos de la Gobernación de Bolívar son llevados a cabo cumpliendo el debido proceso.
3. La proyección de Autos, Formulación de Cargos y Fallos de primera instancia de los Procesos Disciplinarios se hacen conforme a los procedimientos legales.
4. Los informes solicitados por las autoridades competentes son presentados oportunamente.
5. Las respuestas a las peticiones son emitidas dentro de los términos establecidos en la Ley y se suministra al interesado respuestas de fondo sobre lo solicitado.
6. Los conceptos jurídicos son basados en las normas vigentes.
7. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son respetados en el ejercicio de las funciones y actividades propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho disciplinario.
4. Informática, Herramientas Ofimáticas, Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional Universitario en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la administración departamental y brindar asesoría jurídica sobre los asuntos que le sean consultados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PRIVADA

1. Asesorar al Gobernador en las respuestas a solicitudes o peticiones que le sean elevadas.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre los contratos, resoluciones y demás actos administrativos que le asigne el superior inmediato.
3. Revisar y visar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, para determinar su legalidad.
4. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las respuestas a solicitudes o peticiones son proferidas dentro de los términos legales vigentes.
2. Los conceptos jurídicos sobre contratos, resoluciones y demás actos administrativos son acordes con las normas vigentes.
3. Los actos administrativos originados de la administración departamental cumplen con las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Derecho Público.
3. Derecho Administrativo
4. Informática, Herramientas Ofimáticas, Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105

Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador.
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar el grupo de trabajo de la Secretaría del Talento Humano que se encarga del trámite del reconocimiento y pago de obligaciones originadas por pensiones de vejez, invalidez y sobrevivencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

TALENTO HUMANO

De acuerdo con el Decreto 570 de diciembre 19 de 2005:

1. Emitir concepto jurídico sobre las solicitudes e investigaciones realizadas de las personas que deben ser evaluadas por la Junta de Calificación e Invalidez.
2. Realizar y responder por la veracidad y juridicidad del estudio para aceptación u objeción del pago de cuotas partes pensionales.
3. Conceptuar sobre la viabilidad jurídica del reconocimiento de auxilios funerarios.
4. Emitir concepto jurídico sobre la viabilidad del reconocimiento y sustitución de pensiones.
5. Certificar sobre la juridicidad de la liquidación y reconocimiento de los Bonos Pensionales.
6. Certificar sobre la legalidad de los actos administrativos que se expidan con motivo del reajuste de las mesadas pensionales.
7. Proferir concepto jurídico sobre la veracidad y viabilidad de las resoluciones de actualización de las mesadas pensionales.
8. Asesorar sobre la aplicación de procedimientos y metodologías prontas y oportunas para la reconstrucción de las historias laborales de los pensionados y jubilados del departamento de Bolívar.
9. Informar al Departamento Administrativo Jurídico sobre la ocurrencia de situaciones que puedan constituir hechos punibles, para que se promuevan las acciones penales y fiscales a que haya lugar.
10. Promover las acciones pertinentes para el cobro ejecutivo de las sumas adeudadas por concepto de cuotas partes pensionales a favor del departamento.
11. Aplicar el sistema de gestión documental de la entidad.
12. Llevar un adecuado registro y control de los documentos y archivos de la dependencia.
13. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
14. Además podrá ejercer funciones como Coordinador de Fondo Territorial de Pensiones, lo cual comprende:
    - 14.1. Coordinar los diferentes grupos operativos y repartir entre éstos, los asuntos sometidos al conocimiento del Fondo Territorial de Pensiones.
    - 14.2. Expedir los certificados que sean de competencia de la dependencia y las copias de documentos a que haya lugar.
    - 14.3. Firmar los actos administrativos que resuelvan las peticiones que tengan origen en el Fondo Territorial de pensiones.
    - 14.4. Llevar un consecutivo numérico de los conceptos que sirvan de soporte para la expedición de los actos administrativos y de las respuestas a los derechos de petición.
    - 14.5. Certificar con base en las liquidaciones, el reconocimiento y pago de las mesadas pensionales atrasadas.
    - 14.6. Revisar y garantizar el reparto de novedades de ingreso y retiro de nómina de pensionados en forma oportuna.

14.7. Verificar que las mesadas pensionales se mantengan actualizadas conforme a las normas legales vigentes y rendir informe sobre aquellas pensiones que no han sido sujetas de reajuste o actualización.

14.8. Verificar la legalidad y el efectivo cumplimiento de las tareas, actividades, procesos y procedimientos de cada uno de los funcionarios asignados al Fondo Territorial de Pensiones.

14.9. Preparar y presentar el Plan de Acción y cronograma de actividades a desarrollar dentro de cada semestre.

15. Dar respuesta oportuna y de fondo a los [illegible] de petición y demás solicitudes dirigidas al Fondo Territorial de Pensiones, relacionadas con las labores de su competencia.

IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos jurídicos emitidos, se ajustan a las normas legales vigentes.
2. Los estudios para aceptación u objeción del pago de cuotas partes pensionales son veraces y ajustados al derecho.
3. Los certificados emitidos son ajustados al derecho y cargado en información veraz.
4. Las asesoría brindadas permiten la aplicación de [illegible] y [illegible] oportunas para la reconstrucción de las historias laborales de los pensionados y jubilados del departamento de Bolívar.
5. La ocurrencia de situaciones que puedan constituir hechos punibles, son informadas oportunamente al Departamento Administrativo Jurídico para que se promuevan las acciones penales y fiscales a que haya lugar.
6. El cobro ejecutivo de las sumas adeudadas por concepto de cuotas partes pensionales a favor del departamento se lleva a cabo con agilidad y eficiencia.
7. El desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, se hace de acuerdo con el sistema de gestión documental de la entidad.
8. El registro y control de los documentos y archivos de la dependencia, permanece actualizado y es confiable.
9. Los grupos operativos que estudian los asuntos sometidos al conocimiento del Fondo Territorial de Pensiones trabajan coordinadamente y manteniendo altos estándares de eficiencia y eficacia.
10. Los proyectos de actos administrativos proferidos en el Fondo Territorial de Pensiones cumplen con las normas legales vigentes.
11. Las quejas allegadas a la dependencia son estudiadas objetivamente con el fin de determinar la manera óptima de desarrollar los procesos y la forma eficiente de ejecutar las actividades necesarias para el funcionamiento del área.
12. Los certificados solicitados y las peticiones en general, son atendidas dentro de los términos de Ley.
13. Las acciones para el cobro ejecutivo de las sumas adeudadas por cuotas partes pensionales a favor del Departamento son llevadas a cabo con eficiencia y oportunidad.
14. Las cuotas partes a cargo de la Entidad son reconocidas dentro de los términos de Ley.
15. Las acciones penales y fiscales que deban llevarse a cabo y los informes respectivos, son emprendidas con celeridad, eficiencia y eficacia.
16. Los informes evaluativos y estadísticos sobre las actividades desarrolladas permiten verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas y hacen las recomendaciones para el mejoramiento de los procesos.
17. El proceso de actualización del cálculo actuarial se acorde a las leyes y demás normas vigentes.

18. Los derechos de petición y demás información requerida son contestados oportunamente y se suministra al interesado respuestas de fondo sobre lo solicitado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Derecho Administrativo.
3. Ley 100/93
4. Informática, Herramientas Ofimáticas, Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional Universitario en ciencias Jurídicas, económicas, administrativas, contables, , sociales, sicológicas, o ciencias afines con las funciones del cargo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la administración departamental en el diseño, ejecución y control de proyectos educativos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

EDUCACION

1. Diseñar proyectos educativos orientados al mejoramiento de la educación pública en el departamento de Bolívar.
2. Brindar la asesoría profesional que requieran los proyectos educativos en ejecución.
3. Diseñar mecanismos para ejercer el adecuado control en la ejecución de los proyectos.
4. Brindar asesoría para dar respuesta a las solicitudes y requerimientos que hagan los entes fiscalizadores y la comunidad en general.
5. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos educativos diseñados en el departamento de Bolívar están de acuerdo con los sistemas pedagógicos modernos.
2. Los proyectos educativos que se encuentran en ejecución cumplen con las normas técnicas y legales vigentes.
3. La ejecución de los proyectos se lleva a cabo conforme a la programación establecida.
4. Las respuestas a solicitudes y requerimientos hechos por los entes fiscalizadores y la

comunidad en general son emitidos dentro de los términos de Ley.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y Evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión. 2. Normas vigentes en materia de educación pública. 3. Sistema de Gestión Documental. 4. Informática, Herramientas Ofimáticas, Internet.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, contables, jurídicas, sociales, sicológicas, o ciencias afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la administración departamental en el manejo de la imagen pública y de los medios de comunicación y prensa.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
PRIVADA 1. Asesorar sobre el manejo de la imagen del señor Gobernador, la Primera Dama y de toda la Gobernación en general. 2. Brindar asesoría y coadyuvar en la organización de los eventos programados en las dependencias de la Entidad. 3. Asesorar y apoyar la organización del programa Institucional de T.V. de la Gobernación de Bolívar. 4. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El manejo de la imagen del señor Gobernador, de la Primera Dama y de toda la Gobernación en general se hace teniendo en cuenta las técnicas modernas de protocolo y manejo de imagen. 2. Los eventos llevados a cabo por las distintas dependencias de la Entidad son organizados estratégicamente para garantizar el correcto desarrollo de los mismos. 3. El programa Institucional de T.V. de la Gobernación de Bolívar cumple con todos los requerimientos técnicos y legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Organización de eventos. 2. Protocolo y manejo de imagen. 3. Conducción de programas de T.V. 4. Informática, Herramientas Ofimáticas, Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, contables, jurídicas, sociales, sicológicas, o ciencias afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al superior inmediato en la planeación, organización, ejecución y control de los programas y actividades que le designe.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

LOGISTICA

1. Asesorar en el diseño, control y ejecución de los planes de trabajo, programas y proyectos específicos de cada una de las unidades de la Secretaría de Logística.
2. Proponer mecanismos que permitan una mejor administración de los suministros del Departamento, a fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, oportunidad y eficiencia.
3. Asesorar el proceso de selección, adquisición, de los recursos materiales muebles e inmuebles, devolutivos y de consumo que quiera la Gobernación de Bolívar.
4. Asistir el proceso de elaboración del plan anual de compras de la Entidad.
5. Proponer mecanismos de control que permitan racionalizar el gasto en materia de adquisición, consumo y contratación de servicios, aplicando los principios de transparencia, economía y responsabilidad consagrados en la Ley.
6. Brindar asesoría en la tramitación de contratos de adquisición de bienes y prestaciones de servicios que requiera la administración.
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes de trabajo, programas y proyectos específicos de la Secretaría de Logística son

estructurados con el consenso de todos los funcionarios de la dependencia.
2. Los mecanismos propuestos para una mejor administración de los suministros del Departamento, permiten altos niveles de calidad, oportunidad y eficiencia.
3. Los procesos de selección y adquisición, de los recursos materiales muebles e inmuebles, demóticos y de consumo de la Gobernación de Bolívar son llevados a cabo con transparencia, economía y responsabilidad como lo establece la Ley.
4. El plan anual de compras de la Gobernación de Bolívar es diseñado conforme a lo establecido en las normas legales vigentes y las necesidades de la administración.
5. Los mecanismos de control propuestos permiten racionalizar el gasto en materia de adquisición, consumo y contratación de servicios, aplicando los principios de transparencia, economía y responsabilidad consagrados en la Ley.
6. Los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios suscritos por la Gobernación de Bolívar cumplen con todos los requisitos establecidos en la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre administración pública.
2. Contratación Pública.
3. Informática, Herramientas Ofimáticas, Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, contables, jurídicas, sociales, sicológicas, o ciencias afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al superior inmediato en la adopción de objetivos, políticas y estrategias económicas y sociales, orientadas al desarrollo agropecuario y pesquero del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AGRICULTURA
1. Asesorar y coadyuvar en el diseño y ejecución de planes y programas de la dependencia.
2. Brindar asesoría sobre el desarrollo de las funciones de la Secretaría, con el fin de agilizar los trámites administrativos.
3. Asesorar al superior inmediato sobre las necesidades de recursos físicos y humanos en la

Secretaría.
4. Participar en el proceso de evaluación de los programas de la Secretaría.
5. Revisar todos los actos administrativos relacionados con el área, antes de ser refrendados por su superior inmediato.
6. Estudiar y resolver los diferentes asuntos que se presenten para su consideración.
7. Representar a su superior en los actos públicos y demás eventos cuando éste lo requiera.
8. Asesorar en los procesos de interventorías de proyectos pecuarios.
9. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas son elaborados objetivamente y teniendo en cuenta el plan general de acción de la Gobernación.
2. Los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría son solicitados oportunamente.
3. Los procesos productivos son estudiados para presentar propuestas de mejoramiento cuando es necesario.
4. Los actos administrativos relacionados con el área se ajustan a las normas legales vigentes.
5. Las relaciones con las Secretarías de Agricultura o dependencias que tengan que ver con el desarrollo agropecuario en la Costa Atlántica son productivas.
6. La representación del jefe inmediato, en los actos que le designe, responde adecuadamente a la delegación efectuada.
7. Las interventorías realizadas se hacen conforme a la normatividad vigente que rige para el sector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y políticas agropecuarias.
2. Diseño y Evaluación de Proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.
3. Informática, Herramientas Ofimáticas, Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, agropecuarias o ciencias afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar a la administración departamental en la determinación de los planes y programas a seguir.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PLANEACION

1. Brindar asesoría para la participación del departamento en los diferentes eventos locales y nacionales.
2. Orientar y coadyuvar en la realización de actividades productivas que fomenten el desarrollo económico del departamento.
3. Brindar asesoría en la implementación de programas de modernización de la Administración Departamental.
4. Asesorar a las entidades del sector turístico, artesanal, académico, gremial y gubernamental en el diseño de planes y programas que fomenten el desarrollo turístico del departamento de Bolívar.
5. Representar a la Gobernación de Bolívar en los eventos de diferente índole, organizados por entidades de tipo gremial, institucional, académico, cultural, productivo o estatal.
6. Asesorar a los municipios y otras dependencias de la Gobernación de Bolívar en la elaboración de proyectos y la realización de actividades orientadas al desarrollo económico y social del departamento.
7. Participar en la elaboración de informes y/o análisis históricos o prospectivos concernientes al desempeño socioeconómico del departamento.
8. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación del departamento en los diferentes eventos locales y nacionales han respondido a los objetivos y metas propuestas.
2. La promoción turística del departamento se fundamenta en la difusión de los sitios naturales, los bienes culturales, la etnología, las realizaciones técnicas, científicas o artísticas y los acontecimientos culturales programados.
3. Se realizan campañas para incentivar el desarrollo de la actividad turística en el departamento.
4. La actividad artesanal en el departamento es promovida mediante la difusión, el apoyo y la ejecución de proyectos encaminados a desarrollar, organizar y fomentar esta actividad.
5. La administración departamental sigue los lineamientos trazados por el Departamento Administrativo de la Función Pública en los programas de modernización del sector público.
6. La Gobernación de Bolívar participa conjuntamente con entidades del sector público y privado en la realización de actividades para propender por el desarrollo económico y social del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.
2. Diseño de planes de desarrollo.
3. Gestión Cultural.
4. Informática, Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, jurídicas,	Dos (2) años de experiencia profesional.

sociales, sicológicas, o ciencias afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del Empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño, adopción y orientación de las políticas de promoción y del desarrollo de las actividades económicas del departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover, orientar y participar, en coordinación con el Director del Departamento Administrativo de Planeación, la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores económicos del departamento (agropecuario, acuicultura y pesca; minería; microempresas y mipymes; economía solidaria, turismo, artesanías, comercio e industria).
2. Orientar, promover y realizar, en coordinación con el Director del Departamento Administrativo de Planeación, el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores económicos del departamento y recomendar las modificaciones y ajustes necesarios.
3. Participar, en coordinación con el Director del Departamento Administrativo de Planeación, en la elaboración de informes y documentos del Gobierno Departamental, sobre el cumplimiento y perspectivas de las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores económicos del departamento.
4. Promover y participar con la colaboración de las dependencias pertinentes y en coordinación con el Director del Departamento Administrativo de Planeación, la elaboración de estudios, programas y proyectos de promoción y desarrollo económico del departamento, con el gobierno nacional, agencias de cooperación internacional, otros departamentos del país y demás organismos que brinden una alianza estratégica para este menester.
5. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores económicos del departamento son pertinentes con la situación económica del departamento y con el aprovechamiento de las oportunidades y la solución de las necesidades y problemática del sector.
2. El seguimiento, control y evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores económicos del departamento, obedece a un trabajo coordinado

y concertado con las dependencias pertinentes y permite realizar los ajustes necesarios.
3. La elaboración de informes y documentos del Gobierno Departamental, sobre el cumplimiento y perspectivas de las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores económicos del departamento, es un trabajo coordinado con todas las dependencias económicas de la administración departamental, que involucre toda la información y resultados del desempeño del gobierno departamental.
4. La elaboración de estudios, programas y proyectos de promoción y desarrollo económico del departamento, están orientados a la promoción del territorio departamental y el desarrollo y fortalecimiento de sus actividades económicas, promoviendo la integración territorial y la inversión privada en el departamento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de políticas públicas.
2. Planeación y gestión del desarrollo territorial
3. Manejo de información estadística.
4. Informática avanzada, herramientas ofimáticas, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas o ciencias afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar en el diseño, adopción y orientación de las políticas sociales y de población vulnerable del departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. Promover, orientar y participar, en coordinación con el Director del Departamento Administrativo de Planeación, la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos del sector social y de población vulnerable del departamento (educación, salud, agua potable y saneamiento básico, vivienda, cultura, recreación y deportes, población desplazada, infancia y adolescencia).
2. Orientar, promover y realizar, en coordinación con el Director del Departamento

Administrativo de Planeación, el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores sociales y población vulnerable del departamento y recomendar las modificaciones y ajustes necesarios.
3. Participar, en coordinación con el Director del Departamento Administrativo de Planeación, en la elaboración de informes y documentos del Gobierno Departamental, sobre el cumplimiento y perspectivas de las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores sociales y población vulnerable del departamento.
4. Promover y participar con la colaboración de las dependencias pertinentes y en coordinación con el Director del Departamento Administrativo de Planeación, la elaboración de estudios, programas y proyectos de los sectores sociales y de población vulnerable del departamento, con el gobierno nacional, agencias de cooperación internacional, otros departamentos del país y demás organismos que brinden una alianza estratégica para este mercader.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas, planes, programas y proyectos en los sociales y población vulnerable del departamento son pertinentes con la situación social y de la población vulnerable del departamento y con el aprovechamiento de las oportunidades y la solución de las necesidades y problemática del sector.
2. El seguimiento, control y evaluación de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores sociales y de población vulnerable del departamento, obedece a un trabajo coordinado y concertado con las dependencias pertinentes y permite realizar los ajustes necesarios.
3. La elaboración de informes y documentos del Gobierno Departamental, sobre el cumplimiento y perspectivas de las políticas, planes, programas y proyectos en los sectores sociales y de población vulnerable del departamento, es un trabajo coordinado con todas las dependencias sociales de la administración departamental, que involucra toda la información y resultados del desempeño del gobierno departamental.
4. La elaboración de estudios, programas y proyectos de los sectores sociales y de población vulnerable del departamento, están orientados a la reducción de la pobreza, la promoción de la equidad y a propiciar la dignidad humana.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Formulación y evaluación de políticas públicas.
2. Planeación y gestión de desarrollo territorial.
3. Manejo de información estadística.
4. Informática avanzada, herramientas ofimáticas, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias sociales, económicas, administrativas o ciencias afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y aplicar sus conocimientos en el desarrollo de los programas y las actividades que se desarrollan en el Despacho del Gobernador.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, conforme a las instrucciones recibidas.
2. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo.
3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área de desempeño.
4. Elaborar e interpretar cuadros e informes correspondientes al área de desempeño.
5. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de sus labores.
6. Aplicar el Sistema de Gestión Documental Institucional.
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa son llevadas a cabo conforme a las instrucciones recibidas.
2. Los planes y programas desarrollados en la dependencia permiten agilizar los procesos y que las actividades se desarrollen con eficiencia.
3. Los sistemas de información diseñados permiten la consecución de datos y documentos en forma rápida y eficiente.
4. La clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del área de desempeño se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Los cuadros e informes solicitados son elaborados con efitiencia y eficacia.
6. El material y el equipo requerido para el desarrollo de sus labores son administrados con responsabilidad y racionalidad.
7. El Sistema de Gestión Documental Institucional es aplicado en todos los procesos que se llevan a cabo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Documental Institucional.
2. Técnicas de archivo.
3. Clases de documentos.
4. Informática, Herramientas Ofimáticas, Internet, outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración de oficinas, Sistemas de Información, Estadística o afines.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, organizar y distribuir eficientemente la correspondencia del Despacho del señor Gobernador.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, organizar, radicar y distribuir la correspondencia del Despacho del Gobernador.
2. Organizar y mantener al día el archivo de registro de la correspondencia recibida y enviada.
3. Manejar con discreción y responsabilidad la información y la correspondencia del Despacho del Gobernador.
4. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. El archivo de registro de la correspondencia recibida y enviada permanece organizado y se encuentra actualizado.
4. La información del despacho del Gobernador se maneja de manera discreta y responsable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Software de archivo.
4. Informática, Herramientas Ofimáticas, Internet, outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración de oficinas, Sistemas de Información, Estadística o afines.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425

Grado:	35
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo y manejar aplicativos de Internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla conforme a sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
6. Aplicar el Sistema de Gestión Documental Institucional.
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y cuadros se realizan conforme a las instrucciones recibidas.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental.
3. La correspondencia es redactada y distribuida conforme a las instrucciones recibidas.
4. La atención al público es cordial y eficiente.
5. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
6. Todas las funciones asignadas son llevadas a cabo con responsabilidad, eficiencia, celeridad y transparencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clases de Documento.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Software de archivo.
5. Informática, Herramientas Ofimáticas, Internet, outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, Bachiller Técnico Comercial, Secretariado Ejecutivo o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y dirigir la ejecución y evaluación de los programas de la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar y propender por la buena imagen del Señor Gobernador y de la administración departamental en general.
2. Publicar los actos administrativos expedidos por el señor Gobernador, que corresponda por Ley, en los sitios web de la Gobernación de Bolívar.
3. Asistir a los actos protocolarios oficiales y sociales que le asignen, en representación de la Gobernación de Bolívar.
4. Atender las visitas protocolarias de funcionarios y personalidades nacionales e internacionales.
5. Evaluar las fortalezas y debilidades de la administración departamental y hacer recomendaciones para mejorar continuamente.
6. Asesorar los eventos que lleve a cabo la Gobernación de Bolívar.
7. Apoyar a la Primera Dama del Departamento en la realización de programas sociales.
8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.
9. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El manejo de imagen del Señor Gobernador y de la administración departamental es acorde con las normas protocolarias modernas.
2. La publicación de los actos administrativos que la Ley establece, se hace oportunamente.
3. La asistencia a los actos protocolarios oficiales y sociales en representación de la Gobernación de Bolívar se hace conforme a las instrucciones del señor Gobernador.
4. Las visitas protocolarias de funcionarios y personalidades nacionales e internacionales son atendidas conforme a las normas reconocidas de etiqueta y de protocolo.
5. La evaluación constante de las fortalezas y debilidades de la administración departamental permite mejorar continuamente.
6. Los eventos llevados a cabo la Gobernación de Bolívar son organizados con eficiencia y eficacia.
7. Los programas sociales de la Primera Dama del Departamento ha beneficiado a la población más necesitada y vulnerable.
8. Las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar son cumplidos en el desarrollo de las actividades y programas de la Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de protocolo.
2. Administración Pública.
3. Informática, Herramientas Ofimáticas, Internet, outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional Universitario en cualquier área académica. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Gobernador en la formulación de las políticas tendientes a proporcionar y facilitar los espacios requeridos para el proceso de descentralización y participación comunitaria de todos los municipios y regiones del ente territorial, a través de la construcción del orden público, la solución pacífica de conflictos y la convivencia ciudadana dentro de un estado social de derecho pacifista y autónomo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Gobernador en la formulación de las políticas tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público y la adecuada prevención y atención de desastres.
2. Brindar asesoría a las entidades territoriales en el desarrollo de la descentralización política y administrativa.
3. Promover el desarrollo comunitario y social para fortalecer la participación ciudadana en procura del desarrollo económico.
4. Evaluar permanentemente el desarrollo del proceso de descentralización política y administrativa y rendir informes de dichas evaluaciones.
5. Velar por la preservación y restablecimiento del orden público del Departamento en coordinación con las autoridades civiles, militares y de policía.
6. Revisar los actos de los Consejos y Alcaldes Municipales por motivo de inconstitucionalidad e ilegalidad. Rendirles conceptos al Gobernador y remitir al tribunal competente para que decida sobre su exequibilidad.
7. Otorgar y/o suspenderle personería jurídica a las Juntas de Acción Comunal.
8. Orientar a las comunidades sobre las acciones, procedimientos y normas de las que disponen para garantizar la efectiva observación de sus derechos constitucionales y legales.
9. Formular políticas y proyectos en materia de desarrollo institucional, desarrollo político y poyo legal a los entes territoriales.
10. Preparar y coordinar las audiencias públicas ciudadanas.
11. Dirigir, organizar y coordinar todos los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las áreas que integran las Secretarías.
12. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas implementadas para la conservación y restablecimiento del orden público han sido efectivas y oportunas.
2. La vigilancia constante de las zonas de riesgo del departamento permite tomar oportunamente las medidas necesarias para evitar catástrofes.

3. Se desarrollan campañas informativas sobre temas de atención y prevención de desastres en coordinación con las Alcaldías y Secretarías de Educación del Departamento.
4. Las entidades territoriales reciben la asesoría requerida en el desarrollo del proceso de descentralización política y administrativa.
5. El desarrollo comunitario y social es promovido mediante la realización de campañas de concientización sobre la importancia de la participación de la ciudadanía con propuestas en procura de su propio desarrollo.
6. El desarrollo del proceso de descentralización política y administrativa es evaluado constantemente para determinar los correctivos a que haya lugar.
7. Los mecanismos para la preservación del orden público o su restablecimiento en el departamento son determinados y coordinados con las autoridades civiles, militares y de policía.
8. Las actas de los Concejos y Alcaldes Municipales por motivo de inconstitucionalidad e ilegalidad son revisadas objetiva y eficientemente y los conceptos sobre los mismos son emitidos oportunamente y remitidas al tribunal competente para que decida sobre su exequibilidad y legalidad.
9. El otorgamiento y/o suspensión de personerías jurídicas a las Juntas de Acción Comunal se hace conforme a las normas legales vigentes.
10. Las políticas y proyectos formulados en materia de desarrollo institucional, desarrollo político y apoyo legal a los entes territoriales son llevados a cabo conforme a lo programado.
11. Las audiencias públicas ciudadanas son organizadas con responsabilidad y eficiencia.
12. El desarrollo de las actividades de las áreas que integran las Secretarías es acorde con las normas y políticas de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Normas vigentes sobre atención y prevención de desastres.
3. Mecanismos de participación ciudadana.
4. Normatividad vigente sobre orden público.
5. Informática, Herramientas Ofimáticas, Internet, outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias Económicas, Administrativas, Humanas, Sociales o Jurídicas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Secretaria de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Gobernador en la adopción de políticas, estrategias y objetivos relacionados con la administración pública y el diseño de las políticas de administración y desarrollo del talento humano de los empleados y del hombre bolivarense propiciando así el desarrollo del departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y desarrollar planes, programas y proyectos que faciliten el desarrollo integral del talento humano en la Entidad, promoviendo el mejoramiento continuo.
2. Coordinar y formular anualmente el plan institucional de capacitación y desarrollo de acuerdo con los preceptos señalados en las normas vigentes sobre la materia.
3. Administrar el talento humano vinculado a la Administración, a través de su ingreso y de la ejecución y control del cumplimiento de las actividades a que debe sujetarse el personal de la Gobernación de Bolívar.
4. Coordinar y controlar el proceso de elaboración y revisión de nóminas y prestaciones sociales y sus derivados, del personal vinculado a la Gobernación de Bolívar.
5. Coordinar y controlar la correcta y efectiva aplicación de la carrera administrativa en la Gobernación de Bolívar.
6. Coordinar el proceso de carnetización del personal de planta de la Gobernación de Bolívar y de sus contratistas.
7. Coordinar y controlar la vinculación de las personas en el sistema general de seguridad social.
8. Coordinar y controlar la elaboración de actos administrativos relacionadas con novedades de personal.
9. Dirigir y orientar el proceso de ingreso, ascenso y retiro de los funcionarios al servicio de la Gobernación de Bolívar.
10. Dirigir y orientar el proceso de evaluación del desempeño laboral.
11. Velar por la buena marcha de las relaciones laborales entre los funcionarios de la gobernación.
12. Programar y Coordinar las acciones encaminadas a proporcionar bienestar social, incentivos y salud ocupacional al personal de la gobernación de Bolívar y su familia.
13. Visar y firmar los actos administrativos provenientes del Fondo Territorial de Pensiones, que por competencia le corresponda o se traslade a la Secretaria del Talento Humano, para la firma del señor Gobernador.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos de la institución.
15. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos de la Gobernación del Departamento de Bolívar en materia de desarrollo, capacitación y bienestar social de sus funcionarios, se cumplen de conformidad con lo propuesto en el Plan de Acción.
2. El plan institucional de capacitación y desarrollo es formulado y ejecutado conforme a las normas vigentes sobre la materia.
3. La vinculación laboral del talento humano a la Gobernación de Bolívar cumple con todos los requerimientos de Ley.
4. El proceso de elaboración y revisión de nóminas y prestaciones sociales del personal de la Gobernación de Bolívar es acorde con la normatividad vigente.

5. Las normas vigentes sobre carrera administrativa son cumplidas a cabalidad en la Gobernación de Bolívar.
6. El proceso de cometización del personal de la Gobernación de Bolívar, como de sus contratistas es eficiente.
7. El proceso de vinculación de los servidores públicos de la Entidad al sistema general de seguridad social se hace conforme a lo establecido en la Ley.
8. Los actos administrativos relacionados con novedades de personal cumplen con todos los requisitos de Ley.
9. El proceso de ingreso, evaluación de desempeño y retiro se efectúa conforme con las normas legales vigentes.
10. Las políticas de administración de personal, permiten mantener un excelente clima laboral.
11. Los programas de bienestar social liderados por la Secretaría de Talento Humano, para los servidores públicos de la gobernación de Bolívar y sus familias cumplen con las metas propuestas.
12. Los programas de incentivos y salud ocupacional se desarrollan de acuerdo con la programación establecida.
13. Los actos administrativos provenientes del Fondo Territorial de Pensiones, que por competencia deban ser revisados por la Secretaría del Talento Humano, para la firma del señor Gobernador, están acordes con las normas vigentes.
14. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son acatados por todos los funcionarios en el ejercicio de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Administración de Personal del Sector Público.
3. Normatividad vigente en materia de administración de personal.
4. Ley 100 de 1993.
5. Informática, Internet, outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho y/o ciencias afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de Experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

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

Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las acciones encaminadas a la elaboración y ejecución de los proyectos de la hacienda pública, formular las políticas financieras del Departamento, elaborar el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones, administrar las rentas del Departamento y llevar los Registros Presupuéstales y Contables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Gobernador en la formulación de las políticas financieras y de inversión del Departamento.
2. Dirigir organizar y coordinar todos los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de la dependencia que integran la Secretaría.
3. Dirigir el recaudo y administración de los impuestos, tasas, rentas, participaciones, servicios y multas departamentales.
4. Diseñar políticas tendientes a prevenir, reprimir y aprehender el contrabando y el fraude de las rentas departamentales.
5. Determinar, gestionar y obtener, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Departamental, los recursos del crédito interno y externo de conformidad con las disposiciones vigentes.
6. Dirigir y controlar la aplicación de normas y evaluar los procedimientos de orden contable, presupuestal, de Tesorería y en general del sistema financiero adoptado por el Departamento.
7. Dirigir la elaboración del proyecto de Presupuesto para ser presentado a la consideración de la Asamblea Departamental, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación de conformidad con las disposiciones vigentes.
8. Presentar a consideración del Gobernador y del Consejo de Gobierno los proyectos de acuerdo, manual de gastos y obligaciones, traslados, créditos y contra créditos presupuéstales.
9. Disponer las operaciones bancarias de acuerdo con las directrices vigentes y en armonía con la política definida por la Administración Departamental.
10. Presentar informes sobre el desarrollo de los asuntos de la Secretaría y los especiales que le sean solicitados.
11. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de las políticas financieras y de inversión del Departamento se hace de conformidad con las normas contables y legales vigentes.
2. Las actividades desarrolladas en la Secretaría son acordes con las normas y procedimientos de la Institución.
3. El recaudo de los impuestos, tasas, rentas, participaciones, servicios y multas departamentales se han incrementado y su administración se desarrolla conforme a lo presupuestado.
4. Las políticas tendientes a prevenir, reprimir y aprehender el contrabando y el fraude de las rentas departamentales son efectivas.
5. Los recursos del crédito interno y externo son gestionados en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Departamental y de conformidad con las disposiciones vigentes.
6. La aplicación de normas y procedimientos de orden contable, presupuestal, de Tesorería y en general del sistema financiero adoptado por el Departamento es acorde con las normas legales vigentes.

7. El proyecto de presupuesto departamental es diseñado en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y de conformidad con las disposiciones contables y legales vigentes.
8. Los proyectos de acuerdo, manual de gastos y obligaciones, traslados, créditos y contra créditos presupuéstales son acordes a las normas contables y legales vigentes.
9. Las operaciones bancarias son adelantadas de acuerdo con las directrices vigentes y en armonía con la política definida por el Gobierno Nacional.
10. Los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la Secretaría y los especiales solicitados son presentados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre Manejo de recursos Públicos.
2. Ley General de Presupuesto.
3. Finanzas Públicas.
4. Diseño y Evaluación de Proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
5. Informática Avanzada, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título Profesional Universitario en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial y/o carreras afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Logística y Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de adquisición y utilización de los materiales y suministros que requiere la administración departamental para su adecuado funcionamiento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de adquisición y suministro de los bienes y/o servicios requeridos por las dependencias de la Administración Departamental.
2. Establecer los mecanismos que permitan una mejor administración de los suministros del Departamento, a fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, oportunidad y eficiencia.
3. Implantar mecanismos de control que permitan racionalizar el gasto en materia de adquisiciones, consumo y servicios, aplicando los principios de transparencia, economía y

responsabilidad consagrados en la Ley.
4. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Bolívar
5. Coordinar la prestación del servicio de transporte a los funcionarios del nivel directivo y velar por el mantenimiento del parque automotor.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar todos los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las dependencias que integran la Secretaría.
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de adquisición y suministro de los bienes y/o servicios requeridos por la Entidad se desarrolla con transparencia, eficiencia y celeridad.
2. Los mecanismos establecidos para la administración de los suministros del Departamento, han permitido un adecuado manejo de los gastos y que las dependencias funcionen con eficiencia y eficacia.
3. Los mecanismos de control implantados permiten racionalizar el gasto, aplicando los principios de transparencia, economía y responsabilidad consagrados en la Ley.
4. El mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Bolívar se hace conforme a la programación establecida.
5. El servicio de transporte que se presta a los funcionarios de alto nivel es eficiente, eficaz y oportuno.
6. El mantenimiento del parque automotor se hace conforme a la programación establecida.
7. El desarrollo de las actividades de las dependencias que integran la Secretaría se hace conforme a las normas y procedimientos de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Generales de Administración Pública.
2. Normas vigentes sobre contratación pública.
3. Normas de Presupuestos.
4. Manejo del CISE
5. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título Profesional Universitario en ciencias Económicas, Administrativas o Jurídicas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Gobernador en la fijación de políticas, estrategias y objetivos relacionados con la ejecución de las obras públicas del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar objetivos, metas, políticas y estrategias, relacionadas con la gestión de las obras públicas del Departamento.
2. Formular el Plan Vial y de Obras Públicas del Departamento en concordancia con las políticas nacionales y el Plan General de desarrollo del Departamento.
3. Formular proyectos de inversión, construcción y conservación de obras públicas, en coordinación con la Departamento Administrativo de Planeación.
4. Realizar la interventoría de las obras públicas que ejecutan directamente y/o aquellas por contratación o administración delegadas.
5. Asesorar a los municipios en la constitución de los Fondos de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana.
6. Presentar informes sobre el desarrollo de los asuntos de la Secretaría y los especiales que le sean solicitados.
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión de las obras públicas en el departamento de Bolívar es llevada a cabo conforme a la programación establecida.
2. Los proyectos desarrollados por la Secretaría de Obras Públicas son coordinados con organismos del nivel nacional que adelanten actividades similares en el Departamento.
3. El Plan Vial y de Obras Públicas del Departamento se ejecuta en concordancia con las políticas nacionales y el Plan General de desarrollo del Departamento.
4. Los proyectos de inversión, de construcción y conservación de obras públicas del departamento son diseñados con base en estudios de las necesidades en estas áreas y en coordinación con la Departamento Administrativo de Planeación.
5. Las obras públicas ejecutadas directamente por el Departamento y/o aquellas por contratación o administración delegadas cumplen con todos los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.
6. La constitución de Fondos de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana en los municipios del departamento se hace conforme a los lineamientos del gobierno nacional.
7. Los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la Secretaría y los especiales que son solicitados, son presentados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y Evaluación de Proyectos.
2. Diseño de Planes de Inversión.
3. Elaboración de Presupuestos.
4. Normas vigentes sobre contratación pública.
5. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Ingeniería civil, arquitectura o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Gobernador en el diseño y ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento básico en el departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Gobernador del Departamento en el diseño y ejecución de estrategias, políticas y metas relacionadas con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
2. Dirigir la elaboración del Plan de Agua Potable y Saneamiento Básico del Departamento, en coordinación con la Secretaria de Planeación.
3. Dirigir, organizar y coordinar todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades de las unidades que integran la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
4. Establecer los mecanismos para la evaluación y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
5. Dirigir y coordinar los estudios para el diagnóstico del sector de agua potable y saneamiento básico, identificando las necesidades para formular los proyectos correspondientes.
6. Dirigir y coordinar la formulación y diseño de programas de asesorías y capacitación sobre la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados.
7. Apoyar la utilización eficiente de los recursos y el desarrollo institucional para lograr elevar efectivamente la cobertura de los servicios e igualmente preservar su calidad y sostenibilidad.
8. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias y políticas diseñadas para el sector de agua potable y saneamiento básico, responden a la satisfacción de las necesidades de la comunidad bolivarense en estas áreas.
2. Las metas establecidas para el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico en el departamento son cumplidas conforme a la programación establecida.
3. El Plan de Agua Potable y Saneamiento Básico del Departamento es diseñado en coordinación con la Secretaría de Planeación.
4. Las actividades y funciones realizadas en la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico son acordes con las normas, políticas y procedimientos de la institución.

5. La evaluación y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico permite verificar el cumplimiento de las metas establecidas y tomar los correctivos a que haya lugar.
6. El diagnóstico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, permite identificar las necesidades de la comunidad en estas áreas y formular los proyectos correspondientes para la satisfacción de éstas.
7. Las asesorías y capacitaciones sobre la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de acueductos y alcantarillados son dadas a los funcionarios y municipios que lo requieren, de manera eficiente y oportuna.
8. Los recursos son utilizados de manera eficiente logrando ampliar la cobertura de los servicios e igualmente preservar su calidad y sostenibilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Generales de Administración Pública.
2. Normas vigentes sobre contratación pública.
3. Normas vigentes de Presupuestos.
4. Diseño y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
5. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título Profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Civil o ciencias afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y desarrollo Rural.
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la administración departamental en la adopción de políticas, estrategias, objetivos y metas orientadas al desarrollo del sector agropecuario del Departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Gobernador en la formulación de planes, programas y proyectos para el sector agropecuario.
2. Dirigir, organizar, controlar y coordinar todos los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las Área que integran la Secretaría.
3. Establecer los mecanismos administrativos y técnicos para ejercer la coordinación,

seguimiento y evaluación de los servicios de la asistencia técnica especializada para pequeños productores.
4. Propender por el desarrollo de empresas o proyectos agroindustriales que produzcan impactos favorables en la generación de empleos e ingresos para el sector.
5. Coordinar el proceso de publicación de la información estadística del sector agropecuario de acuerdo con la metodología fijada por el Ministerio.
6. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos diseñados para el sector agropecuario están dirigidos a incentivar el ejercicio de esta actividad y para alcanzar altos niveles de desarrollo del área.
2. Se realizan convenios de cooperación técnicos y económicos, con agencias del Gobierno y del sector privado para la realización de programas del sector rural.
3. Los Planes de Desarrollo del Sector Agropecuario son diseñados coordinadamente con la Secretaría de Planeación Departamental.
4. El desarrollo de las actividades de la Secretaría es acorde con las normas políticas y procedimientos de la Entidad.
5. La coordinación, seguimiento y evaluación de los servicios de la asistencia técnica especializada para pequeños productores rurales suministradas por las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria (UMATA) es objetiva y busca que las actividades y programas se desarrollen de acuerdo a lo planeado.
6. El desarrollo de empresas o proyectos agroindustriales que produzcan impactos favorables en la generación de empleos e ingresos para el sector son promovidos mediante la creación de estímulos financieros y tributarios.
7. Las acciones del Sistema Nacional de Transferencias de Tecnología y Asistencia Técnica (SINTAP) son coordinadas conforme a las normas establecidas al respecto y las directrices dadas por el Gobierno Nacional.
8. La publicación de la información estadística del sector agropecuario se hace de acuerdo con la metodología fijada por el Ministerio.
9. Los programas de conservación y recuperación del medio ambiente son diseñados de acuerdo con las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sector Agropecuario.
2. Normatividad vigente sobre conservación del medio ambiente.
3. Diseño y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Ingeniería Agropecuaria, Agronomía, Veterinaria, Administración de Empresas, Economía o ciencias afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Minas y Energía
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Gobernador en la adopción de políticas, estrategias y objetivos orientados al desarrollo minero, energético y ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar proyectos orientados al desarrollo de la minería, medio ambiente y el área energética en el departamento de Bolívar.
2. Diseñar los Planes de Desarrollo del Sector Minero, Ambiental y Energético, con la coordinación del Departamento Administrativo de Planeación.
3. Dirigir, organizar, controlar y coordinar todas las actividades y programas necesarios para el eficiente desarrollo de las actividades de las Unidades que integran la Secretaría.
4. Diseñar anteproyectos minero-energéticos para la realización de convenios de cooperación técnica y/o económica, con Entidades del Gobierno y del sector privado del Departamento.
5. Establecer los mecanismos administrativos y técnicos para ejercer la coordinación, seguimiento y evaluación de los servicios de asistencia técnica especializada para pequeños productores mineros, suministrada a través de los Centros de Desarrollo Tecnológicos y Productivos Mineros.
6. Propender por el desarrollo de empresas o proyectos mineros que produzcan impactos favorables en la generación de empleos e ingresos en el sector.
7. Coordinar la organización y funcionamiento del fondo Nacional de Regalías.
8. Publicar la información estadística del sector Minero Energético de acuerdo con la metodología fijada por el Ministerio de Minas.
9. Propender y adelantar todas aquellas actividades que busquen la conservación y recuperación del Medio Ambiente en todo el Departamento de Bolívar.
10. Presentar informes sobre el desarrollo de los asuntos de la Secretaría y los especiales que le sean solicitados.
11. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos diseñados para el desarrollo de la minería, el área energética y la conservación del medio ambiente son trazados con sujeción a las normas legales y las disposiciones departamentales.
2. Los Planes de Desarrollo del Sector Minero, Ambiental y Energético son diseñados coordinadamente con El Departamento Administrativo de Planeación Departamental.
3. El desarrollo de los programas y actividades de las Unidades que integran la Secretaría, se ejecutan conforme a las normas, políticas y procedimientos de la Entidad.
4. Los convenios de cooperación técnica y/o económica, con Entidades del Gobierno y del sector privado para la realización de programas del sector minero y energético del Departamento se hacen con el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

5. Los servicios de asistencia técnica especializada para pequeños productores mineros son programados con base en estudios sobre las necesidades del sector y suministrada a través de los Centros de Desarrollo Tecnológicos y Productivos Mineros.
6. El desarrollo de empresas o proyectos mineros que producen impactos favorables en la generación de empleos e ingresos para el sector son promovidos mediante incentivos financieros y tributarios.
7. La información estadística del sector minero y energético es publicada de acuerdo con la metodología fijada por el Ministerio de Minas.
8. Se desarrollan campañas para concientizar sobre la necesidad de conservar y recuperar el medio ambiente en todo el departamento de Bolívar.
9. Los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la Secretaría y los especiales que son solicitados, son presentados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Vigentes para el sector Minero y Energético.
2. Normas sobre Política ambiental vigentes.
3. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Ingeniería de Minas, Ingeniería Forestal, Economía, Derecho, Administración de Empresas o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Gobernador en la adopción de políticas, estrategias y objetivos orientados al desarrollo de la educación del departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar programas y proyectos dirigidos a mejorar la calidad y cobertura de la educación en el departamento de Bolívar, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
3. Coordinar con la Secretaría del Talento humano la realización de los concursos

departamentales para el nombramiento del personal docente y directivo docente.
4. Brindar asistencia técnica a los municipios que lo soliciten, para mejorar la prestación del servicio educativo.
5. Dirigir y coordinar el proceso de evaluación de la calidad del servicio educativo en los municipios, de acuerdo con las normas legales vigentes y las directrices impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.
6. Aplicar las sanciones o incentivos a que hubiere lugar a las instituciones educativas, de acuerdo con las evaluaciones de calidad y gestión.
7. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación.
8. Coordinar el funcionamiento del Sistema Departamental de Información, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 75 y 148 de la Ley 115 de 1994.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades y programas necesarios para el eficiente desarrollo de las actividades de las Unidades que integran la Secretaría.
10. Presentar informes sobre el desarrollo de los asuntos de la Secretaría y los especiales que le sean solicitados.
11. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos diseñados para el mejoramiento de la educación en el departamento son trazados con sujeción a las normas legales, las disposiciones departamentales y los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Los procesos de investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos son llevados a cabo conforme a los métodos modernos y las normas legales vigentes.
3. Los concursos departamentales para el nombramiento del personal docente y directivo docente son llevados a cabo de acuerdo con lo establecido en la Ley.
4. Los índices de calidad del servicio educativo en todo el departamento mejoran continuamente.
5. El proceso de evaluación de la calidad del servicio educativo en los municipios se hace de acuerdo con las normas legales vigentes y las directrices impartidas por el Ministerio de Educación Nacional.
6. Las sanciones o incentivos aplicados a las instituciones educativas, son acordes con las evaluaciones de calidad y gestión, como lo establece la Ley.
7. La aprobación de las instituciones de educación formal y no formal se hace de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación.
8. El Sistema Departamental de Información funciona de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 75 y 148 de la Ley 115 de 1994.
9. El funcionamiento de la secretaría es eficiente y se cumple con los objetivos y metas propuestos.
10. Los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la Secretaría y los especiales que son solicitados, son presentados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales sobre Administración Pública.
2. Ley General de Educación y sus respectivos Decretos Reglamentarios.
3. Diseño y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:

Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director de Departamento
Código:	055
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar todas las actividades legales y jurídicas del departamento, para garantizar que los actos administrativos que profiera la administración departamental estén conformes a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Gobernador y en general a la Administración Departamental en el trámite y solución de todos los asuntos de orden jurídico.
2. Dirigir, organizar y coordinar todos los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de las áreas que integran el Departamento Jurídico.
3. Asesorar y apoyar los procesos de licitaciones, concursos de méritos, celebración de contratos, expedición de decretos y resoluciones que el Gobernador y sus Secretarios deban expedir.
4. Revisar y visar los diferentes actos administrativos que el Gobernador deba expedir y dar traslado para su notificación y/o publicación.
5. Coordinar y vigilar la atención de los procesos jurídicos y que se instauren contra el Departamento, así como las conciliaciones que se le propongan.
6. Recomendar lo pertinente a los reclamos que el Gobernador deba resolver por la vía gubernativa, a través de la Oficina del conocimiento y revisar los proyectos de respuestas.
7. Tramitar el otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas, de las entidades cuya competencia esté asignada al Gobernador, así como el conocimiento y trámite de los demás actos inherentes a ellos.
8. Tramitar las solicitudes de recuperación de la nacionalidad colombiana.
9. Servir de intermediario ante el Ministerio del Interior en el trámite de las solicitudes de Registro de la Propiedad Intelectual.
10. Servir de intermediario ante el Ministerio de Relaciones Exteriores en el trámite de las solicitudes de carta de naturaleza.
11. Practicar y evaluar conjuntamente con los integrantes del Comité de Evaluación, los exámenes que deben presentar los extranjeros que soliciten la Nacionalidad Colombiana.

12. Autenticar los documentos de la Gobernación, así como los que se le presenten referentes al ejercicio del cargo por las Notarías.
13. Presentar informes sobre el desarrollo de los asuntos del Departamento Administrativo Jurídico y los especiales que le sean solicitados.
14. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El trámite y solución de todos los asuntos de orden jurídico de la administración departamental es ágil y eficiente.
2. Las actividades desarrolladas por las áreas que integran el Departamento Jurídico son ejecutadas conforme a los procedimientos y normas que establece la Entidad.
3. Los procesos de licitaciones, concursos de méritos, celebración de contratos, expedición de decretos y resoluciones que el Gobernador y sus Secretarios expiden, y los proyectos de ordenanza que éstos deben someter a consideración de la Asamblea están conforme con la normatividad vigente.
4. Los actos administrativos que el Gobernador y/o los Secretarios, Jefes de Oficina y Directores de Departamento expiden, revisados por el Departamento Administrativo Jurídico, cumplen con todos los requisitos de Ley.
5. Los actos administrativos son notificados y/o publicados dentro de los términos legales vigentes.
6. Los procesos jurídicos asignados contra el Departamento y las conciliaciones, son atendidos con eficiencia, eficacia, transparencia y celeridad.
7. Los reclamos que el Gobernador debe resolver por la vía gubernativa son resueltos conforme a los procedimientos establecidos en la Ley y demás normas que rigen la materia.
8. El trámite de otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas a las entidades está de acuerdo con las normas legales.
9. El trámite para las solicitudes de recuperación de la nacionalidad Colombiana es ágil y eficiente.
10. El trámite para las solicitudes de Registro de la Propiedad Intelectual es coordinado eficientemente con el Ministerio del Interior.
11. La intermediación y coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores en el trámite de las cartas de naturaleza es ágil y eficiente.
12. Los exámenes que deben presentar los extranjeros que soliciten la nacionalidad colombiana son practicados por un Comité de Evaluación, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.
13. Los documentos de la Gobernación y los que se presenten referentes al ejercicio del cargo por las Notarías, son autenticados con el lleno de los requisitos legales.
14. Los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la Oficina Asesora y los demás solicitados, son emitidos en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Público.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director de Departamento
Código:	055
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II.-PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Gobierno Departamental en la formulación de objetivos, políticas y estrategias del Plan General de Desarrollo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de las divisiones que integran el Departamento Administrativo de Planeación.
2. Diseñar el Plan General de Desarrollo del Departamento.
3. Diseñar el Plan de Inversiones General del Departamento.
4. Diseñar el Plan Financiero Departamental.
5. Diseñar el Plan Operativo Anual de Inversiones.
6. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto General del Departamento y ejercer el control de resultados, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
7. Ejercer la Secretaria técnica del Consejo Territorial de Planeación.
8. Evaluar los resultados de los planes y programas, revisar y actualizar periódicamente los mismos y formular los ajustes y modificaciones que sean necesarios, tanto a los planes y programas, como a la política de desarrollo que lo sustenta.
9. Brindar asesorías a los municipios del Departamento en la elaboración de los planes integrales de Desarrollo, la preparación e identificación de proyectos de inversión, la elaboración de su presupuesto de rentas y gastos y de ordenamiento territorial y de desarrollo institucional.
10. Asesorar a los diferentes organismos y dependencia de la administración Departamental en la formulación y elaboración de proyectos de inversión, para su inscripción en el Banco de proyectos Departamentales.
11. Identificar las mejores alternativas de desarrollo que sean aplicables a todo el Departamento.
12. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de las divisiones que integran el Departamento Administrativo de Planeación se desarrollan conforme a las normas, políticas y procedimientos de la entidad.
2. El Plan de Desarrollo del departamento de Bolívar es diseñado en coordinación con los alcaldes municipales y los organismos descentralizados del orden Nacional y Departamental y el sector privado en concordancia con las políticas nacionales de desarrollo y el plan de Gobierno del Gobernador.

3. Las políticas económicas y sociales de los planes y programas de desarrollo son presentadas oportunamente al Consejo Territorial de Planeación para su estudio y recomendaciones del caso. 4. El Plan de Inversiones del Departamento es diseñado en coordinación con los Secretarios de Despacho y organismo descentralizados del orden Nacional y Departamental y municipal. 5. El Plan Financiero Departamental es proyectado de conformidad con las disposiciones vigentes. 6. El Plan Financiero Departamental es diseñado en coordinación con la Secretaría de Hacienda. 7. El Plan Operativo Anual de Inversiones es diseñado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. El Plan Operativo Anual de Inversiones es diseñado en coordinación con la Secretaría de Hacienda Departamental. 9. El Presupuesto General del Departamento cumple con todas las normas legales vigentes. 10. El control de la ejecución del Presupuesto Departamental se hace de acuerdo con los resultados esperados y con aplicación de la normatividad vigente. 11. La Secretaria Técnica del Consejo Territorial de Planeación desarrolla sus funciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 12. Los resultados de los planes y programas son evaluados y actualizados periódicamente y se formulan los ajustes y modificaciones necesarios para una mejor ejecución y consecución de objetivos. 13. Los municipios del Departamento reciben la asesoría necesaria para la elaboración de sus planes integrales de desarrollo, para la preparación e identificación de proyectos de inversión, la elaboración de su presupuesto de rentas y gastos y de ordenamiento territorial y de desarrollo institucional. 14. Los organismos y dependencia de la administración Departamental son asesorados en la formulación y elaboración de proyectos de inversión, para su inscripción en el Banco de proyectos Departamentales. 15. Se llevan a cabo estudios objetivos para identificar las mejores alternativas de desarrollo que sean aplicables a todo el Departamento y que permitan un crecimiento generalizado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Diseño y Evaluación de Proyectos con énfasis en indicadores de gestión. 2. Normas vigentes sobre Administración Pública. 3. Informática, Internet, Outlook.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, y/o ciencias afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

3. Planes de Desarrollo nacional, departamental y municipal. 4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional universitario en Derecho, Ciencias Económicas, Administrativas o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	**Experiencia:** Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el diseño y ejecución de programas de seguridad y orden público del departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación e implementación de políticas tendientes a la conservación y/o restablecimiento del orden público en el territorio departamental, articuladamente con las autoridades civiles, militares, de policía y seguridad.
2. Organizar, participar y prestar asistencia en las reuniones de Concejo de Seguridad y Comités de Orden Público, convocados por el Gobernador.
3. Coordinar la formulación e implementación de políticas públicas para la atención integral de la población en situación de desplazamiento por la violencia en el departamento de Bolívar.
4. Coordinar la formulación y aplicación de la Política Pública de Acción Integral Contra Minas Antipersonales.
5. Apoyar la aplicación de la política y los programas que desarrolla el gobierno nacional para la reintegración social y económica de las personas y grupos alzados en armas.
6. Brindar asesoría a las entidades territoriales en el desarrollo y aplicación de las políticas públicas que maneja el área.
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas formuladas, en coordinación con las autoridades civiles, militares, de policía y seguridad, para la conservación del orden público, son efectivas.
2. Las medidas tomadas para el restablecimiento del orden público departamental, cuando ha sido alterado, son inmediatas y fructíferas.
3. Los Concejos de Seguridad convocados por el Gobernador son oportunos y objetivos.

100

4. La formulación e implementación de políticas públicas para la atención integral de la población en situación de desplazamiento por la violencia en el departamento de Bolívar están dirigidas al mejoramiento de la calidad de vida de dichas personas.
5. La formulación y aplicación de la Política Pública de Acción Integral Contra Minas Antipersonales son acordes con las directrices impartidas por el Gobierno Nacional.
6. Los programas que desarrolla el gobierno nacional para la reintegración social y económica de las personas y grupos alzados en armas reciben el apoyo necesarios para cumplir con las metas y objetivos propuestos.
7. Los proyectos de fortalecimiento institucional en los municipios del Departamento responden a estudios previos y a la corrección de las falencias observadas.
8. La asesoría prestada a las entidades territoriales en el desarrollo de la descentralización política y administrativa permite el desarrollo eficiente de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Colombiana.
2. Normas vigentes del Derecho Público.
3. Sistemas de seguridad nacional, departamental y municipal.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias jurídicas, económicas, administrativas, sociales, humanas o afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Departamento Administrativo de Planeación
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de planeación de proyectos y programas de la administración departamental a corto, mediano y largo plazo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, diseño, formulación y elaboración del Plan de desarrollo Departamental.
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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código:	055
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y dirigir la aplicación de los sistemas de Control Interno de la Entidad, para optimizar el proceso de mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 cargos.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de las diferentes áreas de la organización se cumplan.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
4. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
5. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Proyectar el informe de control interno contable para la Contaduría General de la Nación.
7. Preparar el informe ejecutivo anual de Evaluación del Sistema de Control Interno para el Consejo Asesor del Gobierno Nacional.
8. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de Control Interno establecido dentro de la organización es cumplido en el ejercicio de las funciones de todos los cargos.
2. Los procesos y actividades de las diferentes áreas de la organización son desarrollados con el cumplimiento de las normas legales vigentes.
3. Los mecanismos de control son claros y acordes con las leyes y normas vigentes.
4. Las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización son evaluados periódicamente para hacer las recomendaciones y ajustes necesarios.
5. Los directivos de la Entidad reciben la asesoría requerida en el proceso de toma de decisiones y los mecanismos de control necesarios para obtener los resultados esperados.
6. Los procesos establecidos para el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad son evaluados para recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. El Informe de Control Interno Contable es presentado a la Contaduría General de la Nación, dentro de los términos de Ley.
8. El Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno es presentado dentro de los términos legales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Control Interno.
2. Leyes, Decretos y demás Normas vigentes relacionadas con el Control Interno.
3. Conocimientos generales sobre Administración Pública.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial y/o ciencias afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	Gerente regional
Código:	035
Grado:	02
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asiste al Gobernador en la adopción de objetivos, políticas y estrategias, económicas y sociales orientadas al desarrollo de las distintas regiones del Departamento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y desarrollar los planes, programas y proyectos conducentes al desarrollo socioeconómico de las diferentes regiones del departamento de Bolívar.
2. Desarrollar programas que permitan una verdadera participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones dirigidas a la satisfacción de las necesidades de las regiones.
3. Promover la convivencia pacífica y el mantenimiento del orden público en todas las zonas del departamento.
4. Planear, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de las divisiones que integran la Gerencia Regional.
5. Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo de su gestión y los demás que le sean solicitados por autoridad competente.
6. Cumplir con las normas políticas y procedimientos de la institución.
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos diseñados para fomentar el desarrollo socioeconómico de las diferentes regiones del departamento de Bolívar son determinados teniendo en cuenta las características particulares de cada zona y sus necesidades apremiantes.
2. La toma de decisiones dirigidas a la satisfacción de las necesidades de cada una de las

regiones del departamento se hace teniendo en cuenta los informes presentados por los líderes de cada zona.
3. La convivencia pacífica en todas las zonas del departamento es promovida mediante el desarrollo de programas dirigidos al bienestar de la comunidad y a la satisfacción de sus necesidades básicas, evitando así alteraciones de orden público.
4. Los mecanismos de participación ciudadana son difundidos en todo el departamento para promover la toma de decisiones con el consenso de toda la población.
5. Las actividades de las diferentes áreas que integran la Gerencia Regional se hacen con el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.
6. Los informes requeridos sobre el desarrollo de la gestión y los demás que son solicitados por las autoridades competentes son presentados dentro de los términos legales.
7. Las normas políticas y procedimientos de la institución son cumplidos en el desarrollo de todas las funciones propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre administración pública.
2. Formulación y Evaluación de Proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
3. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, humanas o sociales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes y programas de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar todos los aspectos relativos al desarrollo de las actividades del área.
2. Diseñar programas para la racionalización del gasto público de los entes municipales.
3. Coordinar con los municipios la elaboración y seguimiento de Planes o esquemas de Ordenamiento territorial.
4. Implementar programas y diseñar estrategias para mejorar la capacidad de gestión de las autoridades locales.

5. Formular estrategias para optimizar los ingresos propios de los entes territoriales.
6. Tramitar ante la Justicia Contenciosa Administrativa la demanda de los actos administrativos expedidos por los servidores públicos municipales.
7. Certificar acerca de los actos administrativos municipales que se ajustan a las leyes y a la Constitución Política Colombiana.
8. Programar las actividades de asistencia técnica, asesoría jurídica y desarrollo institucional de los municipios del departamento de Bolívar, sobre los asuntos de régimen político municipal.
9. Planificar y coordinar la difusión a los municipios de normas sobre descentralización administrativa, racionalización del gasto público, fortalecimiento de los fiscos municipales, autonomía municipal y demás aspectos que se refieran al desarrollo del ente territorial y al mejoramiento de la capacidad de gestión a las autoridades locales.
10. Difundir e informar las reformas, leyes, decretos y ordenanzas, cuya aplicación esté a cargo de los municipios.
11. Controlar la ejecución de los programas de acción legal municipal.
12. Orientar las actividades de los alcaldes, personeros, concejales, corregidores de policía y demás servidores públicos municipales, sobre la aplicación de normas y procedimientos administrativos vigentes.
13. Proyectar y realizar seminarios, diplomados, jornadas y cursos, de capacitación a funcionarios de la administración municipal.
14. Presentar informes evaluativos del Plan de acción, sobre el cumplimiento de metas y actividades.
15. Efectuar la revisión jurídica de los presupuestos municipales de rentas, gastos de funcionamiento, inversión, asignaciones civiles y demás planes de carácter general, proferidos por los Alcaldes y Concejos Municipales.
16. Prestar colaboración y asesoría a las demás áreas de la Secretaría, cuando éstas lo soliciten, para garantizar el cumplimiento de un trabajo solidario y armónico, en cumplimiento del Plan de desarrollo del Departamento de Bolívar.
17. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación, organización y ejecución de los proyectos relacionados con el Área se hace teniendo en cuenta los objetivos y metas de la entidad y con el cumplimiento de las normas legales.
2. Los municipios del departamento tienen un adecuado índice de gestión y manejo de recursos.
3. Las estrategias diseñadas para optimizar los ingresos propios de los entes territoriales, permiten cumplir con las metas y objetivos propuestos.
4. Los actos administrativos municipales certificados, cumplen con las normas legales vigentes.
5. Las asesorías requeridas por los entes municipales suministran información de fondo y son oportunas.
6. Las normas y los procedimientos administrativos vigentes, de interés para los diferentes entes municipales son difundidos ampliamente.
7. Los informes evaluativos del Plan de Acción permiten verificar el cumplimiento de las metas y tomar los correctivos necesarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Colombiana.
2. Normas vigentes del Derecho Público.

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 ajustes de los planes de ordenamiento territorial municipal.
5. Representar al departamento de Bolívar en la realización de eventos, espacios o instancias de coordinación, concertación o discusión de políticas, planes, programas o proyectos relacionados con la planeación del desarrollo regional o territorial.
6. Custodiar y mantener actualizado el archivo de los contratos y documentos anexos, del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicios en la Secretaría.
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización, diseño, formulación y elaboración del Plan de desarrollo Departamental se hace coordinadamente con todas las dependencias del gobierno departamental.
2. Los estudios y análisis sobre el desarrollo territorial del departamento de Bolívar se hace con el apoyo de entidades del orden nacional y centros de investigaciones públicos o privados.
3. Los 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 son adelantados objetivamente y conforme a las leyes vigentes.
4. Los municipios reciben asesoría en la formulación y ajustes de los planes de ordenamiento territorial municipal, conjuntamente con las entidades del gobierno nacional y las corporaciones autónomas regionales.
5. Los municipios del departamento reciben asesoría técnica en la elaboración de instrumentos y demás aspectos de la planeación del desarrollo territorial y sectorial.
6. La administración departamental participa en la realización de eventos, espacios o instancias de coordinación, concertación o discusión de políticas, planes, programas o proyectos relacionados con la planeación del desarrollo regional o territorial y en procura del desarrollo de la región.
7. El archivo de los contratos y documentos anexos, del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicios en la Secretaría es confiable y permanece actualizado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales sobre administración pública.
2. Metodología de la Investigación.
3. Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, con énfasis en indicadores de gestión.
4. Planeación del desarrollo.
5. Instrumentos y procedimientos de evaluación de la gestión pública.
6. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, contables, jurídicas, sociales, humanas, o afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de	**Experiencia:** Cuatro (4) años de experiencia profesional.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	26
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia Regional
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Regional
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades propias de la Dependencia y del personal a su cargo y colaborar con el superior inmediato en la elaboración y ejecución de planes y programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar u orientar la elaboración de Planes de Desarrollo Municipales y de ordenamiento Territorial POT.
2. Hacer estudios Técnicos para la creación de nuevos municipios y/o modificación de límites.
3. Asesorar a los municipios del Sur de Bolívar en el diseño de planes de inversión y presupuestos, de acuerdo con las normas vigentes.
4. Apoyar a la Gerencia Regional en su desarrollo organizacional y en la ejecución de programas y proyectos.
5. Impulsar la Aplicación de Programas Sociales del Orden Nacional.
6. Cumplir con las normas políticas y procedimientos de la institución.
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Planes de Desarrollo Municipales y de ordenamiento Territorial (POT) son diseñados teniendo en cuenta la información estadística sobre las necesidades relevantes de cada región.
2. Los estudios Técnicos para la creación de nuevos municipios y/o modificación de límites son acordes con las normas legales vigentes.
3. Los planes de inversión y los presupuestos municipales son elaborados de acuerdo con las normas vigentes
4. La organización y ejecución de actividades de la Gerencia Regional son acordes con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.
5. La ejecución de proyectos a cargo de la Gerencia Regional, se hace conforme a las normas legales vigentes.
6. Los Programas Sociales del Orden Nacional son llevados a cabo de acuerdo a las directrices impartidas por el gobierno nacional.
7. Las normas políticas y procedimientos de la institución son cumplidos a cabalidad en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre administración pública.
2. Formulación y Evaluación de Proyectos con énfasis en indicadores de gestión..

3. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional universitario en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública o afines con las funciones del empleo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	**Experiencia:** Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar la participación ciudadana mediante la construcción de comunidad como actor de respeto, tolerancia, convivencia y solidaridad para el logro del desarrollo de las comunidades en el departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1. Promover la participación ciudadana en los diferentes municipios del departamento de Bolívar, a través de los mecanismos legales.
2. Fomentar y promocionar la conformación de Juntas de Acciones Comunales, Juntas de viviendas comunitarias, Veedurías Ciudadanas y Asociaciones Comunales de Juntas en todo el Departamento.
3. Reconocer personería jurídica e inscripción de dignatarios de las Juntas de Acción Comunal, Viviendas Comunitarias y Asociaciones comunitarias de Juntas, previo lleno de los requisitos de Ley.
4. Resolver la segunda instancia de los recursos presentados contra los actos administrativos de inscripción de dignatarios de organismo comunales de primero y segundo grado expedidos por los municipios del departamento o el Distrito de Cartagena.
5. Evaluar el desarrollo de los programas de veeduría ciudadana en todo el departamento de Bolívar.
6. Asesorar a los entes municipales en temas relacionados con las Juntas Administradoras Locales.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
8. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación ciudadana en los procesos de interés local se ha incrementado a través de los mecanismos legales y el fomento de organizaciones comunitarias contemplados en la Ley.
2. Los planes y programas en materia de capacitación comunitaria, presentados, están de acuerdo con las políticas y normas existentes al respecto.
3. El reconocimiento de personerías jurídicas e inscripción de dignatarios de las Juntas de Acción Comunal, Viviendas Comunitarias y Asociaciones comunitarias de Juntas se hace con el previo lleno de requisitos de Ley y en forma oportuna.
4. Los recursos presentados en segunda instancia contra los actos administrativos de inscripción de dignatarios de organismos comunales de primero y segundo grado expedidos por los municipios del departamento o el Distrito de Cartagena son resueltos teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
5. Los programas de vivienda ciudadana responden a las necesidades de las comunidades.
6. Las conciliaciones relacionadas con las Juntas Administradoras Locales son conducidas con eficiencia y eficacia y teniendo en cuenta la normatividad vigente.
7. Todas las funciones asignadas son ejecutadas con transparencia, responsabilidad y efectividad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 743 de 2002 y sus decretos reglamentarios.
2. Conciliación y manejo de conflictos.
3. Diseño y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional Universitario en Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas, Sociales, Humanísticas o afines con las funciones del empleo. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Talento Humano
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del personal a su cargo y colaborar con el superior inmediato en la elaboración de planes y programas de la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el desarrollo de estudios de actualización de la planta de personal y el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de las dependencias de la entidad.
2. Coordinar la elaboración de proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del talento humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios, de conformidad con las normas vigentes.
3. Coordinar la organización y actualización del archivo físico y sistematizado de hojas de vida de funcionarios activos y retirados de la Gobernación de Bolívar.
4. Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.
5. Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
6. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño y demás procesos que deban llevarse a cabo en la aplicación de las normas vigentes sobre carrera administrativa y administración del talento humano.
7. Coordinar el proceso de actualización de historias laborales de activos y pensionados, de modo que sirva de base para el cálculo actuarial.
8. Dar respuesta oportuna a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos de los entes judiciales, de fiscalización y control.
9. Dar traslado a la Unidad de Control Disciplinario de los casos que lo ameriten y/o que sean de su competencia.
10. Brindar apoyo a los municipios en cuanto a la evaluación de desempeño y carrera administrativa se refiere.
11. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios de actualización de la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos tienen en cuenta la estructura y las necesidades de las dependencias de la entidad.
2. Los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del talento humano están de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
3. La situación administrativa de los funcionarios de la entidad permanece actualizada y es acorde con las normas vigentes.
4. El archivo físico y sistematizado de hojas de vida de funcionarios activos y retirados de la Gobernación de Bolívar es actualizado con base en el sistema de gestión documental.
5. La aplicación de los análisis comparativos efectuados con otras entidades representa mejora en los procedimientos que competen a la dependencia.
6. Los estudios de actualización de procedimientos propios de la dependencia permiten el mejoramiento continuo.
7. El proceso de evaluación del desempeño y demás procesos que deban llevarse a cabo en la aplicación de las normas vigentes sobre carrera administrativa y administración del talento humano se desarrollan dentro de los términos establecidos.
8. El proceso de actualización de historias laborales se desarrolla de acuerdo con la programación establecida y de conformidad con las normas vigentes.
9. Los derechos de petición, tutelas y demás informes requeridos por las autoridades competentes, son atendidos dentro de los términos legales vigentes.
10. Los casos que ameritan traslados a la Unidad de Control Único Disciplinario, se hacen

dentro de su oportunidad legal. 11. Los municipios del departamento reciben asesorías oportunas en cuanto a la evaluación de desempeño y carrera administrativa se refiere.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración Pública. 2. Normas vigentes sobre administración de personal. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 4. Informática, Internet, Outlook.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional Universitario en Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas, Sociales, Humanísticas, Ingeniería Industrial o afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Obras Públicas
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar y vigilar las obras civiles que realiza la Gobernación del Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Velar para que las normas técnicas y los procedimientos se sujeten a las contrataciones de las obras que realice el Departamento. 2. Coordinar y analizar diseños y estudios de costos y presupuestos que requieran las obras públicas departamentales. 3. Asistir a los municipios en la elaboración de diseños y estudios de costos y presupuestos de vías y demás obras que sean solicitadas. 4. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las obras y el desarrollo de los contratos de obras civiles. 5. Estudiar y conceptuar sobre las actas de iniciación y recibos de obras, reajustes, prorroga, variaciones de obra y precios no previstos y realizar el trámite respectivo para su aprobación. 6. Rendir los informes que requiera el superior inmediato y/o las autoridades competentes. 7. Realizar los levantamientos oportunos de todas las actas que se generen durante la ejecución de contratos. 8. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las normas técnicas se cumplen en las contrataciones que realiza el departamento.
2. Los diseños y estudios de costos y presupuestos de las obras públicas departamentales cumplen con las normas vigentes sobre la materia.
3. Los diseños y estudios de costos y presupuestos de vías y demás obras que realizan los municipios bolivarenses reciben asesorías oportunas, cuando lo requieren.
4. La ejecución de las obras y el desarrollo de los contratos de obras civiles se hace conforme a la programación establecida y con el cumplimiento de las normas legales.
5. Las actas de iniciación y recibo de obras, reajustes, prorrogas, variaciones de obras y precios no previstos, son evaluados y aprobados conforme a lo establecido en la Ley.
6. Los informes requeridos por el superior inmediato y/o las autoridades competentes son presentados en los términos establecidos.
7. Las actas que se generan durante la ejecución de contratos se profieren oportunamente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimiento del mercado de precios.
2. Normas vigentes sobre contratación pública.
3. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional universitario en ingeniería civil, arquitectura o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Obras Públicas
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, coordinar y controlar la adjudicación de contratos y la ejecución de obras públicas departamentales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar selectivamente las propuestas que se presenten a la Entidad para la contratación de obras civiles.
2. Distribuir las interventorías que deba realizar la Secretaría entre los profesionales del área competentes.
3. Realizar interventorías a las obras civiles contratadas por el departamento.
4. Diagnosticar y presupuestar las obras civiles que se adelanten en las áreas de educación y salud departamentales.

5. Atender las solicitudes de obras y las quejas sobre inconformidades por obras que se realizaron o se encuentran en ejecución, que presentan las comunidades.
6. Elaborar diseños para la restauración de edificios de propiedad de la Gobernación de Bolívar.
7. Liquidar y recibir las obras ejecutadas por la Secretaría.
8. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas que se presentan a la Entidad para la contratación de obras civiles son estudiadas objetivamente y se seleccionan las más convenientes.
2. Se hace seguimiento durante la ejecución de las obras que adelanta el Departamento a través de contratos, para verificar que se sujeten a las normas técnicas y los procedimientos legales
3. Las interventorías que debe realizar la Secretaría son distribuidas objetivamente entre los profesionales del área competentes.
4. Las obras civiles contratadas por el departamento cumplen con las normas vigentes sobre la materia.
5. Los presupuestos de las obras civiles que se adelantan en las áreas de educación y salud departamentales están sujetos a los requerimientos legales.
6. Las solicitudes de obras que hace la comunidad bolivarense son atendidas y estudiadas para determinar su viabilidad.
7. Las quejas que presentan las comunidades sobre inconformidades con obras que se realizaron o se están ejecutando son atendidas y analizadas y se toman los correctivos necesarios.
8. Los diseños para restaurar edificios de propiedad de la Gobernación de Bolívar cumplen las normas técnicas y legales.
9. La liquidación de obras contratadas se hace cumpliendo con todos los requisitos de Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre contratación pública.
2. Costos de mano de obra y materiales vigentes.
3. SICE.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ingeniería civil, arquitectura o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Obras Públicas
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos necesarios para el eficaz funcionamiento de la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar activamente 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 Obras Públicas.
2. Coordinar y participar activamente en la formulación y ejecución de los planes de acción de la Secretaría.
3. Coordinar la formulación e 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. Coordinar y participar activamente en la etapa precontractual de la contratación administrativa.
5. Supervisar la ejecución y liquidación de convenios y contratos suscritos con entidades públicas o privadas.
6. Participar en los Comités Evaluadores de Procesos Contractuales, por delegación del Secretario de Obras Públicas.
7. Coordinar la elaboración de informes para los entes fiscalizadores, veedurías ciudadanas y comunidad en general sobre los procesos contractuales.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión de la Secretaría de Obras Públicas.
9. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos del área de Obras Públicas son incluidos en el Plan de Desarrollo Departamental, el Plan Plurianual de Inversiones y el Plan Indicativo, una vez realizados los estudios y análisis respectivos, conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación, Control Interno, la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud Departamental.
2. Los planes de acción de la Secretaría son diseñados conforme a estudios eficientemente estructurados sobre las necesidades del sector.
3. Las obras son ejecutadas dentro de los términos establecidos y con el cumplimiento de todos los requisitos de Ley.
4. El Banco de Proyectos Departamental cuenta con información actualizada y confiable.
5. Las obras son contratadas dentro de los términos establecidos y con el cumplimiento de todos los requisitos de Ley.
6. La ejecución y liquidación de convenios y contratos suscritos con entidades públicas o privadas se hace conforme a todos los requisitos de Ley.
7. La participación en los Comités Evaluadores de Procesos Contractuales se hace por delegación del Secretario de Obras Públicas.
8. Los informes solicitados por los entes fiscalizadores, veedurías ciudadanas y comunidad en general sobre los procesos contractuales que se adelantan en la Secretaría, son rendidos oportunamente.
9. Los informes de gestión de la Secretaría son presentados dentro de los términos establecidos y con el lleno de todos los requisitos exigidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre contratación pública.
2. Costos de mano de obra y materiales vigentes.
3. SICE.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ingeniería civil, arquitectura o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agua Potable y Saneamiento Básico
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesorías y asistencia técnica a los municipios del departamento en el área de agua potable y saneamiento básico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en los procesos de apertura de licitaciones, concursos de méritos o contrataciones directas y supervisión técnica de proyectos.
2. Evaluar los estudios y diseños de sistemas de agua potable y saneamiento básico que le sean asignados.
3. Elaborar presupuestos oficiales de las contrataciones que adelante la Secretaría y que le sean asignadas.
4. Integrar el Comité de Evaluación de Propuestas en los casos que le sean asignados.
5. Asesorar a los municipios y/o a las empresas de servicios públicos que lo soliciten y se le asignen, en la preparación de los diseños, análisis de costos y presupuestos de las obras de acueducto y saneamiento básico.
6. Supervisar los estudios, diseños y ejecución obras contratados por la Gobernación de Bolívar, que le sean asignados.
7. Rendir informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas y los especiales que le sean solicitados por el jefe inmediato o por autoridad competente.
8. Realizar las interventorías que le sean asignadas.
9. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y los planes de acción del sector.
10. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de apertura de licitaciones, concursos de méritos, contrataciones directas y supervisiones técnicas de proyectos asignados, son acordes con las normas legales

vigentes.
2. La evaluación de estudios y diseños de proyectos de inversión que requiere el sector de agua potable y saneamiento básico en el departamento de Bolívar y la supervisión de proyectos asignados, son objetivas.
3. Los diseños, análisis de costos y presupuestos oficiales de las obras de acueducto y saneamiento básico asignados, se hacen de acuerdo a las especificaciones técnicas y legales vigentes para el sector.
4. Los informes sobre las actividades asignadas y los especiales requeridos, son rendidos oportunamente.
5. Las interventorías asignadas, son llevadas a cabo con el cumplimiento de las especificaciones técnicas y legales vigentes.
6. El Plan de Desarrollo y los planes de acción del sector responden a la satisfacción de las necesidades básicas de la comunidad bolivarense.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes del sector Agua Potable y Saneamiento Básico.
2. Normas vigentes sobre contratación pública.
3. SICE.
4. Metodología de la Investigación y Diseño de Proyectos.
5. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agua Potable y Saneamiento Básico
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el cumplimiento y ejecución de las obras programadas en el Plan de Desarrollo Departamental en materia de agua potable, para el correcto desarrollo de los sistemas de acueducto en los municipios del departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar y controlar la correcta ejecución del Plan de Acción de la Secretaría.
2. Dirigir el procedimiento precontractual y contractual de los proyectos que realice la Secretaría.

3. Elaborar los informes semestrales a la Cámara del comercio de Cartagena, sobre los contratos ejecutados. 4. Supervisar la ejecución financiera de los contratos. 5. Llevar el control de la ejecución presupuestal de la Secretaría de agua potable y saneamiento básico. 6. Llevar a cabo revisiones periódicas durante el término de los contratos. Con el fin de mantener al día la vigencia de las garantías y los informes de avances de las obras. 7. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se asignan funciones de supervisor y/o interventor a los funcionarios de la Secretaría. 8. Elaborar los informes requeridos por los entes fiscalizadores y de control. 9. Proyectar los contratos que adelante la Secretaría. 10. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El Plan de Acción de la Secretaría se ejecuta con el estricto cumplimiento de lo programado. 2. Los procedimientos precontractuales y contractuales de los proyectos que realiza la Secretaría se hacen de acuerdo con las normas legales vigentes. 3. Los informes semestrales sobre los contratos ejecutados son presentados a la Cámara del comercio de Cartagena, dentro de los términos establecidos. 4. La ejecución financiera de los contratos se hace conforme a lo establecido en la Ley. 5. La ejecución presupuestal de la Secretaría de Agua potable y Saneamiento Básico cumple con lo establecido en las normas legales. 6. Las revisiones periódicas durante la ejecución de los contratos, permiten mantener al día la vigencia de las garantías. 7. Los informes de avances de las obras permiten determinar el cumplimiento de la programación establecida. 8. Las interventorías y supervisiones asignadas se ajustan a los requerimientos legales. 9. Los informes requeridos por los entes fiscalizadores y de control son elaborados y presentados oportunamente. 10. Los contratos suscritos por la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico son acordes con las normas legales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas vigentes sobre contratación pública. 2. Sistemas de acueducto y agua potable. 3. Diseño y Evaluación de Proyectos, con énfasis en indicadores de gestión. 4. SICE 5. Informática, Internet, Outlook.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines con las funciones del empleo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agua Potable y Saneamiento Básico
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Secretaría y coordinar, asesorar y apoyar la vinculación de los municipios a los programas departamentales y nacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE PLANEACIÓN Y CONTROL SECTORIAL

1. Participar con las demás unidades de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico y el Departamento Administrativo de Planeación, en la elaboración del Plan de Desarrollo del sector y en sus planes de acción.
2. Promover y coordinar programas educativos de capacitación en lo relativo a los programas nacionales del sector.
3. Coordinar la asesoría que se brinda a los municipios en la conformación de los comités de desarrollo y control social, y en la conformación de entidades administradoras de los servicios públicos del sector.
4. Apoyar el proceso de formulación y ejecución de proyectos, a solicitud del Secretario de Despacho.
5. Coordinar la consecución de la información para el pleno conocimiento de la situación empresarial e institucional actualizada por municipio en todo el departamento.
6. Gestionar y coordinar la vinculación de los municipios a los programas nacionales.
7. Apoyar la gestión de identificación de fuentes de recursos técnicos y/o económicos para el sector.
8. Supervisar y controlar las actividades derivadas de los compromisos contenidos en los convenios relacionados con la Unidad.
9. Ejercer las interventorías que se le sean asignadas.
10. Supervisar los estudios y diseños contratados con otras entidades de apoyo técnico y financiero, conforme con lo solicitado.
11. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico responden a los parámetros legales aplicables.
2. Los programas de educación para promover el uso eficiente y racional de los recursos hídricos se desarrollan con el concurso de las alcaldías municipales y cumplen con las metas propuestas.
3. Los municipios que lo requieren, son asesorados para la conformación de los comités de desarrollo y control social, y en la conformación de entidades administradoras de los servicios públicos del sector.

4. La información sobre la situación empresarial e institucional del sector de agua potable de los municipios en todo el departamento es actualizada y confiable.
5. Se incrementó el número de municipios vinculados a los programas nacionales.
6. Las interventorías asignadas se llevan a cabo de manera eficiente, responsable y con el estricto cumplimiento de las normas legales vigentes.
7. Los estudios y diseños contratados con otras entidades de apoyo técnico y financiero, están sujetos a la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Manejo empresarial.
3. Legislación aplicable al Sector Agua Potable.
4. Metodología de la Investigación.
5. Diseño y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
6. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ingeniería civil, Ingeniería Hidráulica o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la dependencia y del personal a su cargo y colaborar con el superior inmediato en la elaboración de planes y programas de la administración departamental en materia agropecuaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución y evaluación de los planes y programas de la Secretaría.
2. Organizar y dirigir todos los aspectos relativos al desarrollo de las actividades del área.
3. Ejecutar con base en los lineamientos del gobierno departamental y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la recolección, tabulación, análisis y divulgación de la información estadística de los sectores involucrados con el desarrollo rural del departamento.
4. Coordinar las actividades desarrolladas por el Centro de Información Geográfica Integral (CIGAI).
5. Coordinar el Sistema de Información de Precios del Sector Agropecuario (SIPSA).

6. Analizar el desempeño anual del sector agropecuario, evaluando las variables de áreas sembradas, cosechadas, productividad, producción, costos de producción y precios de los cultivos más representativos del departamento.
7. Identificar, formular y evaluar los proyectos productivos, conjuntamente con la Unidad de Producción y Agroindustria.
8. Desempeñar la secretaría técnica del Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal, Comercial y Desarrollo Rural (CONSEA).
9. Presentar informes sobre el desarrollo de las actividades de la unidad.
10. Coordinar con el SENA las actividades que se desarrollan en la oficina de negocios Agropecuarios.
11. Coordinar la actualización y manejo del banco de datos estadísticos de la Secretaría.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de la Secretaría se adelantan dentro de los términos estipulados para su desarrollo.
2. Las actividades del área son organizadas conforme a la programación establecida.
3. La recolección, tabulación, análisis y divulgación de la información estadística de los sectores involucrados con el desarrollo rural del departamento, se ejecuta con base en los lineamientos del gobierno departamental y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Las actividades desarrolladas por el Centro de Información Geográfica Integral son acordes con lo establecido y cumplen con la normatividad vigente.
5. El sistema de información de precios del sector agropecuario (SIPSA) maneja datos confiables.
6. El desempeño del sector agropecuario es óptimo y se cumple con las metas programadas.
7. Los proyectos productivos son diseñados y evaluados conjuntamente con la Unidad de Producción y Agroindustria.
8. La secretaría técnica del Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal, Comercial y Desarrollo Rural (CONSEA) es desempeñada eficientemente y en procura del crecimiento del sector agropecuario.
9. Los informes sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad son presentados oportunamente.
10. Las actividades que se desarrollan en la Oficina de Negocios Agropecuarios son coordinadas con el SENA.
11. La información del banco de datos de la Secretaría es confiable y se suministra oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la Investigación.
2. Diseño y evaluación de proyectos del sector agropecuario, con énfasis en indicadores de gestión.
3. Normas y políticas del sector agropecuario.
4. Manejo de información estadística.
5. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional Universitario en Agronomía, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social o afines con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar e impulsar las políticas nacionales del sector agropecuario para su operativización en el Departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE PRODUCCION Y AGROINDUSTRIA

1. Coordinar el impulso al programa Mujer Rural y Microempresaria en el departamento de Bolívar.
2. Impulsar las Convocatorias Departamentales para la acreditación de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica.
3. Impulsar en el Departamento de Bolívar el apoyo a la formulación de proyectos productivos y sociales para acceder a recursos nacionales.
4. Coordinar y organizar con los profesionales de la Unidad, las capacitaciones, preselección de proyectos agropecuarios, encadenamientos productivos, créditos Mujer Rural – Banco Agrario, seguimiento a proyectos y el Plan de Acción.
5. Coordinar interinstitucionalmente la operativización de las políticas de desarrollo social, rural y/o productivo.
6. Evaluar periódicamente el Plan de Acción de la Secretaria, para verificar el cumplimiento de objetivos y metas y tomar los respectivos ajustes.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas para impulsar las organizaciones formales de mujeres del sector rural en el departamento se desarrollan de acuerdo a lo planeado y con la ayuda de profesionales competentes y comprometidos con el desarrollo del sector.
2. La asesoría para el diseño de proyectos productivos desarrollados por organizaciones de mujeres rurales ha permitido el éxito de los proyectos emprendidos por estas organizaciones.
3. Los trámites de financiación para los proyectos productivos desarrollados por organizaciones de mujeres rurales son sencillos y ágiles.
4. Las convocatorias departamentales para la acreditación de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica en el sector rural cumplen con los requisitos de Ley.
5. La capacitación institucional ha incrementado el impacto de los programas.
6. Los objetivos y metas propuestas en el Plan de Acción de la secretaria se cumplen de

acuerdo con lo programado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la investigación.
2. Formulación y evaluación de proyectos del sector agropecuario, con énfasis en indicadores de gestión.
3. Normas y políticas del sector agropecuario.
4. Conocimiento de las políticas y directrices del sector agropecuario, desplazados y población vulnerable.
5. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional Universitario en Agronomía, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social o afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Departamento Administrativo de Jurídica
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de actividades técnicas, jurídicas y/o administrativas que deben llevarse a cabo para el óptimo desempeño del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD ENTES DE CONTROL

1. Atender todas las diligencias adelantadas por los órganos de control en las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar.
2. Coordinar el suministro de los documentos, la realización de inspecciones y demás actividades que adelanten los órganos de control en la Entidad.
3. Diligenciar ante las Secretarías los documentos indispensables para el apoyo, en caso de ser notificados sobre una visita de funcionarios investigadores de los Entes Fiscalizadores o de Control.
4. Custodiar y manejar el archivo de las inspecciones realizadas por los Entes Fiscalizadores y de Control.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las diligencias adelantadas por los órganos de control en las diferentes dependencias de la

Gobernación de Bolívar son atendidas con transparencia, eficiencia, eficacia y celeridad. 2. El suministro de documentos para la realización de inspecciones y demás actividades que despliegue los órganos de control es oportuno. 3. Todas las Secretaría reciben la asesoría y el apoyo necesarios en los procesos de inspecciones que adelanten los entes fiscalizadores y/o de Control. 4. El archivo de las inspecciones realizadas por los entes fiscalizadores y de control permanece actualizado y es confiable.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración Pública. 2. Derecho Administrativo. 3. Derecho Público. 4. Informática, Internet, Outlook.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	**Experiencia:**
Título Profesional Universitario en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de las actividades, planes y programas del área contable y controlar la contabilización de las operaciones que afecten el presupuesto de la Gobernación de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CONTABILIDAD

1. Planear, organizar, dirigir y controlar todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades del Área.
2. Responder por la Contabilidad de la Administración Departamental velando porque sea clara, exacta y oportuna.
3. Revisar y firmar los comprobantes contables. Previos a la ordenación del pago de las distintas cuentas.
4. Asistir y colaborar en las reuniones del equipo económico de la Secretaría de Hacienda.
5. Participar activamente en la preparación del presupuesto de Rentas, gastos e Inversiones del departamento.
6. Supervisar la elaboración mensual del estado de deuda pública interna y externa y su presentación oportuna ante los entes de control.
7. Revisar, evaluar y suscribir los estados financieros periódicos y anuales de la Gobernación

de Bolivar y controlar su presentación oportuna a los organismos fiscalizadores.
8. Ordenar la producción de los libros contables legales que establece la Contaduría General de la Nación y los adicionales que considere necesarios para la mejor organización de la información.
9. Supervisar la organización del archivo histórico con los comprobantes y soportes respectivos así como velar por su archivo electrónico.
10. Brindar asesoría contable a las Entidades y Municipios del departamento de Bolivar que lo requieran.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades del área contable son desarrolladas conforme a la programación establecida.
2. El flujo de información manejada en el área contable es evaluado constantemente para determinar los procedimientos más efectivos a seguir para su procesamiento.
3. La Contabilidad de la Administración Departamental es clara y exacta y las acciones son registradas de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
4. Los comprobantes contables cumplen con las normas legales y contables vigentes.
5. Las reuniones adelantadas por el grupo económico de la Secretaría de Hacienda permiten estudiar y proponer mecanismos para mejorar continuamente y proponer oportunamente los correctivos necesarios.
6. El presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones se diseña teniendo en cuenta los datos estadísticos registrados en contabilidad y aplicando las variaciones que indiquen las normas y/o procedimientos vigentes.
7. El Informe sobre el estado de deuda pública interna y externa es realizado mensualmente y enviado oportunamente a los entes de control.
8. Los estados financieros periódicos y anuales son elaborados dentro de los términos de Ley y presentados oportunamente a los órganos de fiscalización.
9. Los registros realizados en los libros contables legales que establece la Contaduría General de la Nación se ajustan a las normas contables y legales y vigentes.
10. Los libros auxiliares adicionales permiten una mayor organización de la información contable.
11. El archivo histórico se encuentra organizado y actualizado y cuenta con los comprobantes y soportes respectivos de cada transacción.
12. El archivo electrónico es actualizado constantemente.
13. La asesoría contable prestada a las Entidades y Municipios del departamento de Bolívar que lo requieren es oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Normas Contables vigentes.
3. Formulación de Proyectos.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Talento Humano
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar estudios y desarrollar programas tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción y estímulos para el talento humano de la entidad.
2. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.
3. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Bienestar Social de la entidad, para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.
4. Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
2. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados, están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
3. Los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción y estímulos para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano son ejecutados conforme a lo programado.
4. El Plan Anual de Bienestar Social y el Plan Institucional, responden a las necesidades de los servidores de la entidad.
5. Los parámetros y metas establecidos en el Plan Anual de Bienestar Social son cumplidos de acuerdo con la programación establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Capacitación.
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
5. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional Universitario en Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas, Sociales o Humanísticas. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizada la cartografía de suelos del departamento de Bolívar y alimentar la base de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG) agropecuaria departamental y nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD REGIONAL DE PLANIFICACION AGROPECUARIA (URPA)

1. Realizar actividades de campo para determinar los tipos de suelo del territorio departamental.
2. Interpretar fotografías aéreas para determinar unidades de suelos.
3. Estudiar y analizar imágenes satelitales.
4. Elaborar mapas de suelos municipales.
5. Coordinar el Centro de Información Geográfico Agropecuario Integral (Convenio SENA-GOBERNACION).
6. Formular y evaluar proyectos productivos.
7. Desarrollar las actividades propias del cargo, conforme a los procedimientos y normas establecidos por la Gobernación de Bolívar.
8. Coadyuvar en la estructuración legal y estructuración de proyectos y acciones que desarrollen la UMATAS o quien haga sus veces.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los tipos de suelo del territorio departamental son determinados con base en estudios técnicos realizados en actividades de campo organizadas científicamente.
2. Las unidades de suelos son estudiadas y clasificadas con base en interpretaciones de fotografías aéreas.
3. Las imágenes satelitales son estudiadas y analizadas para lograr estudios de suelo más completos y confiables.
4. Los mapas de suelos municipales son elaborados siguiendo todos los parámetros y normas técnicas.
5. La coordinación del Centro de Información Geográfico Agropecuario Integral es llevada a

cabo de manera eficaz y cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Gobernación de Bolívar.
6. Se formulan proyectos productivos encaminados al fortalecimiento del sector agropecuario en el departamento de Bolívar.
7. La evaluación de proyectos se hace de manera objetiva.
8. La ayuda requerida es brindada de manera eficiente y oportuna.
9. Las actividades propias del cargo, se desarrollan conforme a Los procedimientos y normas establecidos por la Gobernación de Bolívar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información Geográfica (SIG).
2. Manejo de Autocad.
3. Manejo de software MAP MAKER.
4. Interpretación de imágenes satelitales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional Universitario en Geología, Agronomía, Ingeniería Agrónoma o ciencias afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Departamento Administrativo de Planeación
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar políticas y programas dirigidos al desarrollo económico y social de la región.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a los microempresarios para la elaboración de proyectos y sobre las líneas de crédito existentes.
2. Apoyar la promoción del sector solidario del departamento.
3. Apoyar la realización de los planes de fomento y desarrollo de la productividad y la competitividad que adelante el gobierno nacional.
4. Capacitar sobre políticas de comercio exterior y mecanismos de financiación a pequeños empresarios del departamento de Bolívar.
5. Asesorar y apoyar la realización de eventos de productividad, cadenas productivas y competitividad.
6. Coordinar y apoyar la realización de seminarios y conversatorios de apoyo al sector

productivo y microempresarial.
7. Apoyar al gobierno nacional en la consecución de información y organización de los datos estadísticos que contribuyan al diseño de programas para la erradicación de la pobreza y la exclusión social.
8. Utilizar indicadores de gestión para la medición del grado de progreso y desarrollo del departamento.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de gestión de recursos para el sector microempresarial son asesorados con el fin de facilitar el acceso a la financiación.
2. El sector solidario del departamento de Bolívar recibe capacitación constante sobre Emprendimiento Productivo y Fomento Empresarial para su fortalecimiento.
3. Los pequeños empresarios reciben capacitación sobre políticas de comercio exterior y mecanismos de financiación que les permitan ser competitivos y poder mantenerse en el mercado.
4. Los eventos de productividad, cadenas productivas y competitividad reciben la asesoría requerida para su realización.
5. Los diagnósticos económicos del departamento se desarrollan con base en los indicadores socioeconómicos obtenidos en el Censo Económico de Bolívar.
6. El manejo de la información estadística del departamento se ha modernizado con la organización del Anuario Estadístico Departamental
7. La realización de seminarios y conversatorios de apoyo al sector productivo y microempresarial sirve de base para la elaboración de un portafolio de servicios empresariales.
8. Las estrategias para erradicar la pobreza y la exclusión social en el departamento de Bolívar son diseñadas mediante estudios realizados objetivamente.
9. La medición del grado de progreso y desarrollo del departamento permite evaluar la consecución de las metas y objetivos y tomar correctivos oportunos cuando es necesario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Metodología de la Investigación.
3. Formulación y Evaluación de Proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional Universitario en Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas, Sociales, Humanísticas. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Privado
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y organizar la ejecución de las actividades propias de la dependencia y del personal a su cargo y colaborar con la administración departamental en el diseño de planes y programas relacionados con el área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar planes de trabajo, programas y proyectos dirigidos al funcionamiento eficiente y eficaz de la dependencia.
2. Coordinar con las distintas dependencias de la administración departamental las transferencias documentales periódicas.
3. Autorizar la expedición de copias y autenticación de documentos que soliciten al archivo.
4. Rendir conceptos sobre las consultas que le sean presentadas a la dependencia sobre la aplicación de las normas y disposiciones que rigen para el departamento.
5. Atender, estudiar y tramitar respuestas, solicitudes y peticiones que sean de su competencia.
6. Elaborar documentos sobre compilación de leyes, decretos, ordenanzas y jurisprudencias, por temas relativos a la actividad de la Administración Departamental.
7. Conceptuar y certificar sobre la juridicidad de los documentos que reposan en el archivo y su valor probatorio.
8. Resolver las consultas jurídicas que elevan los alcaldes municipales, el Consejo de Gobierno y la Asamblea Departamental.
9. Cumplir con las normas políticas y procedimiento de institución.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos de la dependencia son desarrollados con transparencia, eficiencia y eficacia.
2. La transferencia periódica de documentos de las distintas dependencias de la Entidad se hace con base en el Sistema de Gestión Documental Institucional.
3. La expedición de copias y autenticación de documentos es oportuna y ajustada a la normatividad vigente.
4. Los conceptos y demás consultas y/o información requerida, suministrada con eficiencia y oportunidad.
5. Los derechos de petición, los requerimientos hechos por los entes fiscalizadores y/o autoridades competentes, son atendidos oportunamente.
6. Los documentos sobre compilación de leyes, decretos, ordenanzas y jurisprudencias, por temas relativos a la actividad de la Administración Departamental, son actualizados periódicamente, de acuerdo con las modificaciones o reformas presentadas.
7. Las certificaciones requeridas son tramitadas dentro de los términos legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales sobre Administración Pública.
2. Técnicas de archivo.
3. Clases de documentos.
4. Sistema de Gestión Documental Institucional.

5. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas jurídica o afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	**Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Privado
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y dirigir el funcionamiento general de la unidad de pasaportes de la Gobernación de Bolívar.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dirigir las actividades, métodos y procedimientos utilizados en la Unidad.
2. Revisar los formularios de solicitud de pasaportes.
3. Expedir los pasaportes.
4. Organizar y manejar el archivo de la unidad de pasaportes.
5. Realizar los informes para el Ministerio de Relaciones Exteriores y los demás que requieran las autoridades competentes.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de la unidad se desarrollan de acuerdo con la programación establecida.
2. Los métodos y procedimientos utilizados en la Unidad son evaluados objetivamente para determinar la manera más efectiva de realizar los procesos.
3. Los formularios de solicitud de pasaportes cumplen con todos los requisitos exigidos para su aprobación.
4. El proceso para la expedición de pasaportes se efectúa con celeridad y eficiencia.
5. El archivo de la unidad de pasaportes permanece actualizado y es de fácil manejabilidad.
6. Los informes para el Ministerio de Relaciones Exteriores y los demás que requieran las autoridades competentes son fidedignos y presentados dentro de los términos de Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de Administración Pública.
2. Decreto 2250 de 1996.
3. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, Jurídicas, Sociales o Ingeniería Industrial. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar a su superior inmediato en la planeación, organización, dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades técnicas, jurídicas y/o administrativas que realiza la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planes y programas para la reducción de riesgos de desastres naturales en el departamento.
2. Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y operativas que sean necesarias para atender situaciones de desastres naturales y antrópicos no intencionales en el departamento.
3. Impulsar y coordinar programas para la prevención y atención de desastres.
4. Apoyar a los Comités Locales de Atención y Prevención de Desastres en su gestión y fortalecimiento.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas para la reducción de riesgos de desastres naturales se desarrollan teniendo en cuenta las amenazas naturales y antrópicas y la alta vulnerabilidad del departamento.
2. Los proyectos de Prevención y rehabilitación formulados por los Comités Locales son avalados y gestionados ante la Dirección Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y ante los Fondos Nacionales de Cofinanciación.
3. Los planes y programas para la atención de emergencias dentro del departamento buscan desarrollar eficazmente los procesos de atención a la comunidad afectada.
4. Los lineamientos del Plan Nacional para la Prevención de Desastres son tenidos en cuenta en los planes de desarrollo municipales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre la protección del medio ambiente.
2. Prevención y atención de desastres.
3. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Humanas, Jurídicas, Ingeniería, Arquitectura o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	**Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar a su superior inmediato en la planeación, organización, dirección, coordinación, evaluación y control de las actividades técnicas, jurídicas y/o administrativas que realiza la Secretaría.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la optimización de la capacidad de gestión de las autoridades locales.
2. Absolver las consultas formuladas por las autoridades municipales y por los servidores públicos del orden municipal.
3. Revisar proyectos de actos administrativos de los municipios del Departamento de Bolívar.
4. Fomentar el mejoramiento de los ingresos propios de los municipios.
5. Estudiar el acatamiento de las solicitudes elevadas por los organismos de control y fiscalización y proceder conforme a lo establecido en la Ley.
6. Resolver las solicitudes elevadas por los alcaldes municipales que se ocasionen en cumplimiento de las funciones propias del cargo.
7. Estudiar y rendir concepto sobre los motivos de institucionalización e ilegalidad de los actos de los concejos y de los alcaldes municipales.
8. Participar en la instrucción y en la asistencia técnica, asesoría y capacitación para los funcionarios de las administraciones municipales.
9. Colaborar en la ejecución de programas de fortalecimiento institucional de los entes territoriales y programas especiales de asistencia técnica a los nuevos entes.
10. Prestar colaboración y asesoría a las demás áreas de la Secretaría, cuando lo soliciten, para de esta forma cumplir con el trabajo solidario y armónico, en cumplimiento de los fines trazados por el gobierno departamental.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

4. Los municipios del departamento mejoran su capacidad de gestión mediante la capacitación constante en formación administrativa municipal.
2. El desarrollo de la gestión pública se hace teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad y en procura de su satisfacción.
3. Los municipios que lo requieran, reciben asesorías financieras, presupuestales y sobre mecanismos de participación ciudadana.
4. Las consultas formuladas por los servidores públicos y autoridades locales son estudiadas y se emiten conceptos basados en la Ley.
5. Los actos administrativos de los municipios del Departamento de Bolívar cumplen con los requisitos de Ley.
6. Los conceptos requeridos sobre los motivos de inhabilidad e ilegalidad de los actos de los concejos y de los alcaldes municipales son emitidos oportunamente.
7. La colaboración requerida es brindada con eficiencia, responsabilidad y compromiso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre Administración Pública.
2. Mecanismos de participación ciudadana.
3. Régimen Político Municipal.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, Jurídicas o Sociales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al correcto funcionamiento y control de la Juntas Comunales y de Vivienda Comunitarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los acuerdos municipales relacionados con presupuestos y temas contables.
2. Asesorar y verificar la jurídica e inscripción de dignatarios de las Juntas de Acción Comunal, Veedurías Comunitarias y Juntas Administradoras Locales.
3. Promover la conformación de Juntas de Acción Comunal en los entes comunales de primero y segundo grado, donde no existan o el número sea insuficiente para cubrir la

población.
4. Resolver impugnaciones contra la elección de dignatarios de primero y segundo grado donde no exista o no esté funcionando el Comité de Convivencia y Conciliación de las Asociaciones.
5. Evaluar el desarrollo de los programas comunales en todo el departamento de Bolívar.
6. Asesorar a los entes municipales en temas relacionados con legislación comunal.
7. Resolver las solicitudes y peticiones y que le asigne el jefe inmediato.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los acuerdos municipales relacionados con presupuestos y demás temas contables cumplen con las normas legales vigentes.
2. El reconocimiento de personerías jurídicas e inscripción de dignatarios de las Juntas de Acción Comunal, Viviendas Comunitarias y Juntas Administradoras Locales sólo se hace cuando se ha cumplido con todos los requisitos de Ley.
3. Se realizan capacitaciones a las comunidades sobre los mecanismos de participación ciudadana.
4. La conformación de Juntas de Acción Comunal en los entes comunales de primero y segundo grado, donde no existan o el número es insuficiente para cubrir la población se hace con el cumplimiento de los requisitos de Ley.
5. Las impugnaciones contra elecciones de dignatarios de primero y segundo grado donde no existe o no está funcionando el Comité de Convivencia y Conciliación de las Asociaciones se resuelven teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Los programas comunales en todo el departamento de Bolívar se desarrollan de acuerdo a lo planeado.
7. Los entes municipales reciben asesorías en temas relacionados con legislación comunal.
8. Las solicitudes y peticiones asignadas por el jefe inmediato son resueltas con la mayor brevedad posible.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre Administración Pública.
2. Mecanismos de participación ciudadana.
3. Régimen Político Municipal.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, Jurídicas o sociales. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222

Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Talento Humano
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer la proyección del costo anual de la planta de personal y diseñar los instrumentos para la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa de la Gobernación de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios e investigaciones para determinar el costo anual de la planta de personal de la Gobernación de Bolívar.
2. Proyectar el estimativo del costo de las vacaciones causadas y por causarse dentro de toda anualidad, con el fin de realizar la apropiación presupuestal correspondiente.
3. Manejar los datos estadísticos de las vacaciones proporcionales de los funcionarios.
4. Diseñar, preparar y proponer el instrumento de evaluación del desempeño laboral.
5. Planear, organizar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño.
6. Valorar la evaluación del desempeño, seleccionando el mejor de los puntajes por nivel jerárquico, para bonificarlo.
7. Controlar y suspender los bloqueos y pagos a los jubilados de la Gobernación de Bolívar.
8. Revisar los poderes de los jubilados para autorización de pagos a terceros.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El costo real de la planta de personal es acorde con lo presupuestado.
2. El estimativo del plan de vacaciones causadas y por causarse corresponde con la situación administrativa de cada funcionario.
3. Los datos estadísticos de las vacaciones proporcionales de los funcinnarios están basados en información real y confiable.
4. La evaluación del desempeño se realiza de conformidad con las políticas y normas vigentes al respecto.
5. El actual instrumento para la evaluación del desempeño se diseñó teniendo en cuenta las instrucciones impartidas por la C.N.S.C., y está de acuerdo con la misión de cada dependencia de la entidad y el Plan de Desarrollo Departamental.
6. Los bloqueos de pago a los pensionados se realizan oportunamente.
7. La autorización de los pagos a terceros mediante poderes se lleva a cabo en forma oportuna y eficaz y conforme a las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de Administración de personal.
2. Normas vigentes sobre administración de personal.
3. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Jurídicas, Sociales o Sicológicas. Título de postgrado en la modalidad de	Dos (2) años de experiencia profesional.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría del Talento Humano
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de actividades necesarias para la liquidación y reconocimiento del pago de bonos pensionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar y controlar el proceso para la liquidación y reconocimiento de bonos pensionales.
2. Orientar a los usuarios acerca de la naturaleza del Fondo Territorial de Pensiones y los trámites que se surtan en la dependencia.
3. Coadyuvar en el proceso de estudio de historias laborales de pensionados y jubilados, con el fin de preparar una base de datos confiable para el cálculo actuarial.
4. Elaborar los proyectos de resolución para el reconocimiento y pago de bonos pensionales.
5. Adelantar estudios para mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso para la liquidación y reconocimiento de bonos pensionales es adelantado con eficiencia y celeridad.
2. Las personas o instituciones que lo requieren, reciben la información necesaria sobre la naturaleza del Fondo Territorial de Pensiones de la Gobernación de Bolívar y sobre los trámites que se surtan en la dependencia.
3. La colaboración requerida para el proceso de estudio de historias laborales de pensionados y jubilados, con el fin de preparar una base de datos confiable para el cálculo actuarial, es oportuna y eficiente.
4. Los proyectos de resolución para el reconocimiento y pago de bonos pensionales cumplen con las normas legales vigentes.
5. Los procedimientos utilizados en el desarrollo de las actividades propias del área están de acuerdo con las políticas y normas de la entidad.
6. El proceso utilizado para la emisión de los bonos pensionales es evaluado continuamente con el fin de mejorar en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre administración de personal.
2. Normas sobre bonos pensionales.
3. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, Jurídicas, Sociales, Ingeniería Industrial o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Participar en el diseño y determinación del presupuesto de rentas e ingresos y apropiaciones de gastos.
2. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal.
3. Elaborar los registros presupuéstales.
4. Elaborar los proyectos de decretos de adiciones, incorporaciones, reducciones y ajustes al presupuesto de rentas e ingresos y apropiaciones de gastos.
5. Manejar el software del Presupuesto de Apropiación de Gastos.
6. Elaborar los informes sobre la ejecución pasiva del presupuesto.
7. Mantener actualizado y en óptimo estado el archivo de los documentos de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El presupuesto de rentas e ingresos y apropiaciones de gastos se ajusta a las normas legales vigentes.
2. Los certificados de disponibilidad presupuestal son emitidos de acuerdo con lo establecido en el presupuesto general y con la debida celeridad.
3. Los registros presupuestales son expedidos en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
4. Los proyectos de decretos de adiciones, incorporaciones, reducciones y ajustes al presupuesto de rentas e ingresos y apropiaciones de gastos cumplen con las normas legales vigentes.
5. El software del Presupuesto de Apropiación de Gastos es actualizado diariamente y cuenta con información confiable.
6. Los informes sobre la ejecución pasiva del presupuesto son presentados dentro de los

términos establecidos.
7. El archivo del área de desempeño permanece actualizado y es de fácil manejo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Normatividad vigente sobre finanzas públicas.
3. Normas Contables vigentes.
4. Formulación de Proyectos.
5. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría, o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, controlar y ejecutar las operaciones que afecten el presupuesto departamental mediante los actos administrativos pertinentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PRESUPUESTO

1. Programar, ejecutar y controlar los proyectos relacionados con operaciones de contabilidad y presupuesto, con el cumplimiento de las normas pertinentes.
2. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la parte resolutiva de los actos administrativos que impliquen ingresos o erogaciones por parte del Departamento.
3. Proyectar actos administrativos mediante los cuales se reconozcan derechos de orden económico.
4. Tramitar los expedientes para reconocimiento y pago de bienes personales, mesadas atrasadas, reliquidaciones y auxilios funerarios.
5. Proyectar respuestas a oficios, derechos de petición y tutelas relacionados con áreas contables o de presupuesto.
6. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, rentas y apropiaciones de gastos de la Gobernación de Bolívar.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los presupuestos y la contabilidad en general cumplen con todas las normas contables y legales vigentes. 2. La tramitación de los ingresos que debe percibir el departamento es ágil y acorde a las normas legales. 3. Las erogaciones que realiza el departamento se hacen de acuerdo a las normas legales vigentes y dentro de los términos establecidos. 4. Los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se reconocen derechos de orden económico están sujetos a la Ley. 5. El trámite de los expedientes para reconocimiento y pago de bonos pensionales y demás es ágil. 6. Las respuestas a las peticiones se profieren dentro del término legal. 7. El Presupuesto de Ingresos, Rentas y Apropiaciones se elabora dentro de los términos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley Orgánica del Presupuesto. 2. Ley 100 de 1993. 3. Informática Avanzada, Internet, Outlook.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Finanzas, o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Manejar el plan de cuentas de la gobernación de Bolívar conforme a la estructura básica contable determinada por la Ley.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Manejar la información concerniente al proceso depurativo conducente al saneamiento contable. 2. Apoyar el proceso de revisión de cuentas en la Unidad de Contabilidad, con el fin de verificar que se cumplan los requisitos contables. 3. Brindar orientación a las entidades y municipios del departamento de Bolívar, en los

términos que señale el coordinador de la Unidad.
4. Proyectar los informes de Ingresos y Gastos de la Entidad.
5. Elaborar los estados financieros de la Gobernación de Bolívar.
6. Estructurar y administrar el Plan de Cuentas de la Gobernación de Bolívar.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y fiscalización.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso depurativo para el saneamiento contable de la Gobernación de Bolívar se desarrolla de acuerdo a lo programado.
2. Las cuentas asignadas para revisión cumplen con las normas contables vigentes.
3. Las entidades y municipios que lo requieren, reciben la orientación necesaria para sus procesos contables.
4. El plan de cuentas de la Gobernación de Bolívar corresponde a la estructura básica contable establecida por la Ley.
5. Los Informes de Ingresos y Gastos de la Gobernación de Bolívar cumplen con las normas legales y contables vigentes.
6. Los Estados financieros de la Gobernación de Bolívar son elaborados dentro de los términos establecidos por la Ley.
7. Los informes requeridos por los organismos de control y fiscalización son presentados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de Administración Pública.
2. Normas contables vigentes.
3. Manual de Procedimientos Contables de la Contaduría Nacional.
4. Plan de cuentas.
5. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Manejar el pago de las obligaciones financieras que corresponden a la Gobernación de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y controlar las cuentas para el reconocimiento de pagos a cargo de la Gobernación de Bolívar, para que éstos se relacionen en forma ordenada, oportuna y en los términos que la ley establece. 2. Elaborar el informe diario de saldos bancarios. 3. Hacer las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Gobernación de Bolívar. 4. Presentar los informes referentes a los movimientos financieros que le requieran. 5. Proponer políticas de racionalización del gasto, buscando la eficiencia y eficacia en la gestión de la Gobernación de Bolívar. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las cuentas para el reconocimiento de pagos a cargo de la Entidad son relacionadas en forma ordenada, oportuna y en los términos que la ley establece. 2. El trámite para el reconocimiento de las obligaciones financieras a cargo de la Gobernación de Bolívar es ágil. 3. El informe diario de saldos bancarios permite una mejor programación de los pagos y un mejor manejo de las cuentas bancarias. 4. Las conciliaciones bancarias son elaboradas oportunamente y los saldos bancarios permanecen actualizados. 5. Los informes referentes a los movimientos financieros son presentados dentro de los términos establecidos. 6. Las políticas propuestas para la racionalización del gasto, permiten que la gestión de la Gobernación de Bolívar sea eficiente y eficaz.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos generales sobre Administración Pública. 2. Normas Contables vigentes. 3. Plan de Cuentas. 4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional universitario en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	**Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19

No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Logística y Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Logística y Recursos Físicos
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y organizar la ejecución de las actividades propias de la dependencia y del personal a su cargo y colaborar con la administración departamental en el diseño de planes y programas relacionados con el área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el proyecto del programa de compras de la Entidad para cada periodo presupuestal.
2. Coordinar el proceso de compra de los materiales y equipos necesarios para el óptimo desempeño de cada una de las dependencias.
3. Coordinar el proceso de suministro de útiles de oficina, materiales y equipos a los funcionarios de la entidad.
4. Coordinar y ejecutar la parte técnica del proceso de contratación.
5. Cumplir con las normas políticas y procedimiento de institución.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa de compras de la Entidad se elabora teniendo en cuenta el estudio de las necesidades de materiales y equipos de cada dependencia.
2. El proceso de compra de los materiales y equipos necesarios para el óptimo desempeño de cada una de las dependencias se hace de acuerdo a lo programado.
3. El suministro de útiles de oficina, materiales y equipos a los funcionarios de la entidad se hace con eficiencia, eficacia y celeridad.
4. El proceso de contratación se lleva a cabo conforme a las normas legales vigentes.
5. Las normas políticas y procedimiento de institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos Generales de Administración Pública.
2. Normas vigentes sobre contratación pública.
3. Presupuestales.
4. CISE.
5. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas, Contables, Ingeniería Industrial o afines. Título de Posgrado en áreas afines a las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Obras Públicas
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la implementación y desarrollo de las políticas y programas de la administración departamental y su articulación con los de carácter nacional y municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y formular proyectos de inversión en obras de infraestructura que deban llevarse a cabo en el departamento de Bolívar.
2. Evaluar proyectos de infraestructura para determinar su viabilidad.
3. Estudiar selectivamente las propuestas que se presenten a la Gobernación de Bolívar para contrataciones de obras civiles.
4. Diagnosticar y presupuestar las obras civiles que deban llevarse a cabo en el departamento de Bolívar.
5. Realizar interventorías y supervisión de obras a cargo del departamento.
6. Recibir las obras ejecutadas y proceder a liquidar los contratos, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Elaborar diseños para remodelación o construcción de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
8. Atender las recomendaciones u objeciones que se hagan de las obras que se encuentran en ejecución.
9. Proyectar actos administrativos requeridos dentro del proceso de contratación.
10. Rendir informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de las obras a las cuales se les ejerce interventoría o supervisión.
11. Proyectar respuestas o informes requeridos por los entes de fiscalización y control.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de inversión en obras de infraestructura llevados a cabo en el departamento de Bolívar se diseñan y formulan de acuerdo al estudio de las necesidades del sector.
2. Los proyectos de inversión en obras civiles y de infraestructura desarrolladas en el departamento de Bolívar están acordes con el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Los contratos desarrollados a través de la Secretaría de Obras Públicas son ejecutados de acuerdo a la normatividad vigente.
4. La interventoría de las obras a cargo del departamento se hace objetivamente y con la exigencia del estricto cumplimiento de todos los requisitos de Ley y demás normas vigentes.
5. La liquidación de los contratos se hace conforme a las normas legales vigentes.
6. Los diseños para remodelación o construcción de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar son elaborados teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas y las normas vigentes.
7. Las recomendaciones u objeciones recibidas de las obras que se encuentran en ejecución son atendidas y estudiadas oportunamente para tomar los correctivos inmediatos, si hubiere lugar.

8. Los actos administrativos requeridos dentro del proceso de contratación cumplen con las normas legales vigentes.
9. Los informes sobre el desarrollo de las obras se rinden periódicamente al jefe inmediato y extraordinariamente cuando él lo solicita.
10. Los informes requeridos por los entes de fiscalización y control son atendidos con eficiencia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y ejecución de proyectos.
2. Interventorías de obras.
3. Normas vigentes sobre contratación pública.
4. Manejo de metodologías de Planeación Nacional.
5. Costos vigentes de materiales para construcción y mano de obra.
6. CISE.
7. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Obras Públicas
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la implementación y desarrollo de las políticas y programas de la administración departamental y su articulación con los de carácter nacional y municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y formular proyectos de inversión en obras de infraestructura que deban llevarse a cabo en el departamento de Bolívar.
2. Evaluar proyectos de infraestructura para determinar su viabilidad.
3. Elaborar las normas técnicas que deben incluirse en los pliegos de condiciones para las diferentes obras a ejecutar por parte de la Secretaría.
4. Coadyuvar en la preparación y elaboración de los costos y presupuestos de las obras públicas y demás construcciones u obras que realice la Secretaría.
5. Estudiar selectivamente las propuestas que se presenten a la Gobernación de Bolívar para contrataciones de obras civiles.
6. Elaborar diseños para remodelación o construcción de los bienes inmuebles de la

Gobernación de Bolívar.
7. Proyectar actos administrativos requeridos dentro del proceso de contratación.
8. Proyectar respuestas o informes requeridos por los entes de fiscalización y control y demás autoridades competentes.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de inversión en obras civiles y de infraestructura llevados a cabo en el departamento de Bolívar se diseñan y formulan de acuerdo al estudio de las necesidades del sector y están acordes con el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Las propuestas para contratación de obras civiles a través de la Secretaría de Obras Públicas son estudiadas con transparencia y objetividad.
3. Los diseños para remodelación o construcción de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar son elaborados teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas y las normas vigentes.
4. Los actos administrativos requeridos dentro del proceso de contratación cumplan con las normas legales vigentes.
5. Los informes requeridos por los entes de fiscalización y control y demás autoridades competentes, son atendidos con eficiencia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y ejecución de proyectos.
2. Normas vigentes sobre contratación pública.
3. Manejo de metodologías de Planeación Nacional.
4. CHSE.
5. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Obras Públicas
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y actualizar la base de datos y el archivo de las licitaciones, contratos y convenios que se realizan en la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Organizar Mantener actualizada la base datos de las licitaciones, contratos y convenios realizados en la Secretaria de Obras Publicas.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivo físico de licitaciones, contratos y convenios que se realizan en la Secretaría.
3. Rendir los informes que se le soliciten.
4. Establecer un sistema de informática funcional y eficaz para el uso adecuado de información tanto al nivel interno como externo.
5. Desempeñar las funciones propias del cargo, conforme a las normas, políticas y procedimientos de la institución.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información relacionada con licitaciones, contratos y convenios es procesada diariamente.
2. Los documentos relacionados con licitaciones, contratos y convenios que se realizan en la Secretaría, son clasificados y radicados diariamente, de acuerdo con el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las licitaciones, contratos y convenios que realiza la Secretaría son archivadas diariamente.
4. El archivo permanece ordenado y actualizado y permite la fácil consecución de documentos.
5. Los informes solicitados son suministrados dentro de los términos de Ley.
6. Las funciones propias del cargo son desempeñadas conforme a las normas, políticas y procedimientos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre contratación pública.
2. Manejo de metodologías de Planeación Nacional.
3. Técnicas de archivo y software de archivo.
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Estadísticas.
6. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, coordinar y evaluar proyectos productivos agrícolas adelantados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de la Gobernación de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD DE PRODUCCION Y AGROINDUSTRIA (UPA)

1. Formular, coordinar y evaluar los proyectos productivos agrícolas del Departamento.
2. Coordinar proyectos productivos de cultivos permanentes, tales como palma de aceite, cacao y caucho.
3. Promover y apoyar el desarrollo y fortalecimiento de las cadenas productivas de cultivos permanentes.
4. Promover proyectos productivos, coordinadamente con el ICA, CORPOICA, INCODER, SENA, FENALCE, UMATAS y empresas privadas del sector agropecuario.
5. Prestar asistencia técnica básica a productores agrícolas que lo requieran.
6. Coordinar la información sobre los proyectos de inversión de los institutos descentralizados, para incluirla en el Plan de Desarrollo Sectorial.
7. Asistir a actividades y reuniones propias del área en representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de la Gobernación de Bolívar.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos productivos agropecuarios se formulan teniendo en cuenta el estudio de necesidades del sector.
2. Los proyectos productivos agrícolas del Departamento de Bolívar son evaluados para determinar la consecución de las metas establecidas.
3. Los proyectos productivos de cultivos permanentes, tales como palma de aceite, cacao y caucho reciben asesoría para su diseño y ejecución y se estimula el desarrollo de este tipo de proyectos.
4. Se promueven proyectos productivos coordinadamente con el ICA, CORPOICA, INCODER, SENA, FENALCE, UMATAS y empresas privadas del sector agropecuario con el fin lograr un mayor crecimiento del sector.
5. Se formulan proyectos productivos para adquisición de predios, desarrollo rural y titulación de baldíos a productores rurales, con el fin de estimular el crecimiento de la actividad agropecuaria.
6. Los productores agrícolas que lo requieren, reciben asistencia técnica en la formulación y desarrollo de proyectos productivos.
7. La información recolectada sobre los proyectos de inversión de los institutos descentralizados, es incluida en el Plan de Desarrollo Sectorial.
8. Se asiste a actividades y reuniones propias del área en representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de la Gobernación de Bolívar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la Investigación.
2. Formulación y evaluación de proyectos agropecuarios con énfasis en indicadores de gestión.
3. Políticas de conservación del medio ambiente.
4. Normas y políticas del sector agropecuario.
5. Estadística

6. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	**Experiencia:**
Título profesional universitario en Ingeniería Agrónoma, Economía, Administración de empresas o ciencias afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar los programas de reactivación, competitividad y productividad del sector agropecuario en el departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD REGIONAL DE PLANIFICACION AGROPECUARIA (URPA)

1. Participar en la elaboración del Plan de Acción anual de la Secretaría.
2. Apoyar la recolección de información sobre los proyectos de inversión del sector agropecuario para involucrarlos en el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias en las diferentes ZOMAC del departamento de Bolívar.
4. Participar y apoyar los procesos de retorno de la población desplazada liderados por el Departamento.
5. Apoyar el desarrollo social y productivo impulsando el crecimiento económico, mediante la ampliación de las áreas de siembra de los cultivos que se desarrollan en el departamento.
6. Apoyar proyectos productivos e impulsar la cofinanciación que ofrecen los diferentes fondos gubernamentales del sector (Alianzas productivas, Fedemac, Finagro).
7. Apoyar las actividades contempladas en los acuerdos de competitividad de las cadenas productivas del sector.
8. Hacer seguimiento y evaluación de los proyectos productivos ejecutados por la población desplazada y vulnerable del departamento.
9. Apoyar a la población desplazada en la formulación de proyectos productivos agropecuarios.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las cifras y proyectos del sector agropecuario en el departamento de Bolívar reportados

a las necesidades de crecimiento del sector y son incluidos en el Plan de Desarrollo general de la Gobernación.
2. Los proyectos productivos agropecuarios formulados por la población desplazada reciben el apoyo necesario para que respondan a los parámetros y a las políticas establecidas.
3. Se brinda asesoría a la población deeplazada y reinsertada para tramitar la financiación de proyectos con ONG y demás entidades de financiación del sector.
4. Los proyectos y programas para reactivación agropecuaria de la población desplazada y reinsertada arrojan un alto índice de gestión y aplicación.
5. La población desplazada retorna a sus lugares de origen, de acuerdo a los programas liderados por el Departamento.
6. El desarrollo social y productivo del campo se logra con el impulso del crecimiento económico, mediante la ampliación de las áreas de siembra de los cultivos que se desarrollan en el departamento.
7. Los proyectos productivos línea FINAGRO adelantados por las UMATAS fortalecen el sector y crean incentivos para el desarrollo de las actividades agropecuarias.
8. Los proyectos desarrollados mediante la constitución de alianzas productivas, FINAGRO, Mujer Rural, Coincidencias, Cadena PADEMER y Fondo EMPRENDER, promueven el desarrollo del sector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la Investigación.
2. Formulación y evaluación de proyectos del sector agropecuario, con énfasis en indicadores de gestión.
3. Normas y políticas del sector agropecuario.
4. Políticas y directrices gubernamentales para el manejo de la población desplazada.
5. Informática, Internet, Outlook

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional Universitario en Ingeniería Agrícola, Agronomía, Veterinaria, Ingeniería Pesquera, Economía, Administración de Empresas o en áreas afines con las funciones del empleo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de Experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el sistema de asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios complementarios agropecuarios y forestales en el departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD DE PRODUCCION Y AGROINDUSTRIA (UPA)

1. Apoyar la presentación de proyectos productivos a las entidades cofinanciadoras del sector agropecuario.
2. Apoyar, coordinar y evaluar el servicio de asistencia técnica rural en el departamento.
3. Apoyar, coordinar y evaluar a las entidades que integran el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agroindustrial.
4. Llevar el registro único departamental de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural y adelantar el proceso de acreditación de estas entidades.
5. Hacer las convocatorias para la presentación de proyectos que aspiran a ser cofinanciados por los diferentes fondos y participar en el estudio y selección de los mismos.
6. Asesorar 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.
7. Asesorar y 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.
8. Fomentar la creación de centros provinciales de gestión agroempresarial.
9. Promover el desarrollo económico y social del departamento de Bolívar.
10. Apoyar los programas de reforestación y del subsector de la madera y de los acuerdos de competitividad de la cadena productiva forestal.
11. Promover la vinculación del sector privado a los programas de producción, transformación y comercialización del sector agropecuario de Bolívar.
12. Coordinar la implementación de las políticas departamentales y nacionales para el desarrollo del sector agropecuario.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos productivos presentados a las entidades cofinanciadoras del sector agropecuario reciben el apoyo necesario para ser llevados a cabo.
2. El servicio de asistencia técnica rural en el departamento está acorde con las necesidades del sector.
3. Las entidades que integran el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agroindustrial Tienen en cuenta las necesidades tecnológicas del sector y trabajan coordinadamente con la Gobernación de Bolívar.
4. El Registro Único Departamental de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural se encuentra actualizado.
5. El proceso de acreditación de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural se hace con eficiencia y celeridad.
6. Las convocatorias para la presentación de proyectos que aspiran a ser cofinanciados por los diferentes fondos se hacen de manera transparente y cumplen con la normatividad vigente.
7. El estudio y selección de los proyectos que aspiran a ser cofinanciados por los diferentes fondos, son transparentes y objetivos.
8. Los proyectos de asistencia técnica específica cuentan con la asesoría de las Unidades de Asistencia Técnica Municipales.
9. Los municipios y en especial las UMATAS, reciben asesoría y apoyo para la elaboración de planes y programas agropecuarios dirigidos a su desarrollo y crecimiento.

75

10. Los centros provinciales de gestión agroempresarial cumplen con sus objetivos.
11. Los planes y programas que se formulan con el fin de promover el desarrollo económico y social de la Depresión Momposina cumplen con los objetivos propuestos.
12. Los programas de reforestación se elaboran con base en estudios de las necesidades del sector.
13. El subsector de la madera cumple con las normas de conservación del medio ambiente y con los parámetros de competitividad de la cadena productiva forestal.
14. El sector privado se vincula a los programas de producción, transformación y comercialización del sector agropecuario de Bolívar.
15. Las políticas departamentales y nacionales para el desarrollo del sector agropecuario son implementadas en todo el departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Red de producción del departamento.
2. Formulación y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
3. Políticas de conservación del medio ambiente.
4. Normas y políticas del sector agropecuario.
5. Sistemas de financiación del sector agropecuario.
6. Elaboración de presupuestos.
7. Instrumentos de Política Agropecuaria.
8. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Agronomía, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Economía, Administración de Empresas, o ciencias afines con las funciones del cargo. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de las actividades jurídicas y/o administrativas propias de su dependencia y del personal a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD LEGAL

1. Programar el desarrollo de las actividades del área, que garanticen el cumplimiento de las metas trazadas. 2. Revisar y visar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que le asigne el superior inmediato. 3. Brindar apoyo jurídico en todos los asuntos que se requieran en la Secretaría. 4. Absolver las consultas jurídicas verbales y/o escritas que se le requieran. 5. Responder los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley. 6. Estudiar, analizar y proyectar todos los trámites y la documentación legal que se manejen en la dependencia. 7. Elaborar los informes jurídicos requeridos por los organismos de fiscalización y control y las demás autoridades competentes. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las actividades del área se desarrollan conforme a la programación establecida para el cumplimiento de las metas trazadas. 2. Los actos administrativos y demás documentos asignados para estudio cumplen con las normas legales vigentes. 3. Los conceptos jurídicos y demás informes solicitados, son emitidos con eficiencia y oportunidad. 4. Los derechos de petición son respondidos dentro de los términos legales vigentes. 5. Los procesos jurídicos son llevados a cabo con transparencia, eficiencia y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos generales sobre administración pública. 2. Normas vigentes para el sector agrario y de desarrollo rural. 3. Informática, Internet, Outlook
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Minas y Energías
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Minas y Energías
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el desarrollo de las actividades jurídicas y/o administrativas propias de su dependencia y del personal a su cargo.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

74

UNIDAD LEGAL

1. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en la Unidad o Dependencia que tenga bajo su responsabilidad, se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
2. Programar el desarrollo de las actividades del área, que garanticen el cumplimiento de las metas trazadas.
3. Revisar y visar los proyectos de actos administrativos que deba expedir el Secretario de Despacho.
4. Tramitar los negocios relacionados con el otorgamiento de títulos mineros y derivados del ejercicio de la actividad minera.
5. Proyectar las minutas para la elaboración de contratos de concesión para la exploración y explotación minera en el departamento de Bolívar y proyectar los actos administrativos relacionados con su tramitación.
6. Absolver las consultas jurídicas verbales y/o escritas que se le requieran.
7. Emitir conceptos jurídicos sobre las solicitudes que se le hagan y sobre los proyectos y disposiciones internas que elaboren las Secretarías de Despacho o Directores de Departamentos Administrativos.
8. Emitir conceptos jurídicos sobre aspectos relacionados con la contratación y convenios que suscriba la Gobernación de Bolívar.
9. Representar jurídicamente al Gobernador de Bolívar en los procesos que contra el Departamento se promuevan o que éste instaure, en materia minera.
10. Elaborar los informes jurídicos requeridos por el Ministerio de Minas y Energía, los que le soliciten los organismos de fiscalización y control y las demás autoridades competentes.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades del área se desarrollan conforme a la programación establecida para el cumplimiento de las metas trazadas y conforme a la normatividad vigente.
2. Los actos administrativos relacionados con el área de Minas y Energía cumplen con las normas legales vigentes.
3. Los títulos mineros cumplen con lo establecido en las Leyes que rigen la materia.
4. Las minutas para la elaboración de contratos de concesión para la exploración y explotación minera en el departamento de Bolívar y los actos administrativos relacionados con su tramitación cumplen con todos los requisitos legales.
5. Los procesos jurídicos promovidos por el departamento de Bolívar o en contra de éste, en materia minera, son atendidos con transparencia, eficiencia y oportunidad.
6. Los conceptos jurídicos y demás informes requeridos, contienen información de fondo y son emitidos oportunamente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales sobre administración pública.
2. Código de Minas y Energía.
3. Ley 685 de 2001.
4. Informática, Internet, Outlook

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con	Dos (2) años de experiencia profesional.

las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Minas y Energía
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Minas y Energía
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la implementación y desarrollo de las políticas y programas de la administración departamental en materia minera, conforme a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD TECNICA Y DE FOMENTO MINERO

1. Participar en el diseño e implementación de políticas que permitan el desarrollo minero del departamento de Bolívar.
2. Colaborar en la elaboración del Plan de acción de la Secretaría y en la construcción y evaluación de los indicadores de gestión.
3. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría.
4. Coordinar las actividades de campo necesarias para el proceso de legalización de la minería de hecho en el departamento de Bolívar.
5. Brindar asesoría a las administraciones municipales para la elaboración de planes, programas y proyectos que estén relacionados con la actividad minera.
6. Apoyar el proceso de verificación y pago de las regalías correspondientes a los títulos mineros en el departamento de Bolívar.
7. Apoyar al superior inmediato en el proceso de seguimiento y control de los títulos mineros.
8. Emitir concepto y participar cuando se requiera en los estudios de factibilidad de los usos del suelo, declaratoria de zonas de reserva, declaratoria de zonas de riesgo y expansión de asentamientos urbanos en las regiones mineras del departamento de Bolívar.
9. Contestar peticiones, emitir conceptos profesionales y rendir los informes de su competencia que le sean solicitados.
10. Vigilar que las explotaciones mineras cumplan con las normas técnicas de seguridad industrial e higiene, e informar a las autoridades municipales de saneamiento ambiental y comités de desastres en caso de observar irregularidades.
11. Informar a las autoridades ambientales respectivas, cuando se observe que alguna explotación minera está produciendo deterioros ambientales y no se hayan querido aplicar los correctivos necesarios por parte de los explotadores.
12. Coordinar con el jefe inmediato las gestiones que se requieran para conseguir recursos que incrementen el desarrollo de la minería en el departamento.
13. Mantener actualizado el mapa geológico-minero del departamento, con base en las observaciones de campo y anexar los nuevos datos a la memoria correspondiente.
14. Custodiar y mantener actualizado el archivo de los contratos y sus respectivos anexos, del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicio en la dependencia.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de acción de la Secretaría es desarrollado teniendo en cuenta las necesidades y las características de la región.
2. Los programas y proyectos de la Secretaría son acordes con el Plan de Acción y con el Plan de desarrollo del Departamento.
3. Las asesorías solicitadas son atendidas con eficiencia y oportunidad.
4. Los mineros de la región son asesorados sobre los trámites que deben adelantar para legalizar sus explotaciones mineras.
5. Las comunidades mineras son asesoradas para la conformación de Microempresas y asociaciones gremiales que impulsen el desarrollo del sector.
6. El pago de las regalías correspondientes a los títulos mineros en el departamento de Bolívar es acorde con las normas legales vigentes.
7. Las peticiones son contestadas dentro de los términos establecidos por la Ley.
8. Los conceptos profesionales y los informes solicitados son presentados con la mayor brevedad posible.
9. Las explotaciones mineras son vigiladas estrictamente y las irregularidades observadas son reportadas oportunamente a las autoridades competentes.
10. Las gestiones requeridas para consecución de recursos son ejecutadas de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
11. El mapa geológico-minero del departamento de Bolívar permanece actualizado con base en las observaciones periódicas programadas.
12. El archivo de los contratos y los respectivos anexos del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicios en la dependencia, permanece actualizado y organizado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales sobre administración pública.
2. Legislación Minera.
3. Metodología de la Investigación.
4. Diseño y Evaluación de proyectos con énfasis en Indicadores de Gestión.
5. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Geología, Ingeniería de Minas o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Jurídica

Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo Jurídico
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar la legalidad de los actos administrativos y demás documentos que se le asignen para su revisión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. Realizar los estudios a las solicitudes de personería jurídica de las ONG, las reformas estatutarias, inscripción de dignatarios y demás actos propios de esas entidades.
2. Revisar proyectos de Decretos y Resoluciones que regulan la función administrativa.
3. Revisar los proyectos de respuestas a los recursos que le sean asignados.
4. Tramitar las solicitudes de carta de naturaleza y reintegro de la nacionalidad colombiana y tramitar los exámenes de conocimiento requeridos por la ley 43 de 1993.
5. Atender las actuaciones relacionadas con las entidades descentralizadas que le sean asignadas.
6. Revisar los actos administrativos sobre legalización de predios destinados para vivienda.
7. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignadas, dentro de los términos de Ley.
8. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en la unidad o dependencia que tenga asignada bajo su responsabilidad se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
9. Realizar el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios de las solicitudes para el reconocimiento de personería jurídica de las ONG están acordes a los procedimientos y normas establecidos en la Ley.
2. Los proyectos de Decretos y Resoluciones que regulan la función administrativa son acordes con las normas legales vigentes.
3. Los proyectos de respuestas a los recursos asignados son elaborados oportunamente y cumplen con las normas legales vigentes.
4. Las solicitudes de carta de naturaleza y reintegro de la nacionalidad colombiana y los exámenes de conocimiento requeridos están acordes a los procedimientos y normas establecidos en la Ley.
5. Las actuaciones relacionadas con las entidades descentralizadas asignadas, son atendidas oportunamente y de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
6. Las legalizaciones de predios se ajustan a las normas legales vigentes.
7. Los actos administrativos analizados y trasladados para la firma del Jefe del Departamento Jurídico, cumplen con todos los requisitos de Ley.
8. Los derechos de petición se contestan y resuelven según los términos de Ley.
9. La unidad asignada funciona con eficiencia y cumple con las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Ley 100 de 1993 y sus reglamentarios.
3. Normas relacionadas con las diferentes formas de asociaciones comunitarias.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo Jurídico
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, asesorar y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos y demás documentos que se le asignen para su revisión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD DE ASUNTOS LABORALES

1. Controlar y verificar que todos los procesos que se surtan en la Unidad o dependencia que tenga asignada bajo su responsabilidad, se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
2. Estudiar proyectos de resoluciones de pensiones, sustituciones, reliquidaciones, reajustes y demás asuntos relacionados con prestaciones laborales, para determinar su legalidad.
3. Responder los Derechos de Petición, tutelas y demás solicitudes de órganos judiciales o de control que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
4. Estudiar, conceptuar y/o resolver los recursos administrativos que se presenten contra los actos administrativos, que le sean asignados.
5. Revisar y visar las cuentas de pago de órdenes de prestación de servicios, viáticos, prestaciones sociales y demás, que le sean asignadas.
6. Revisar y visar los proyectos de decretos de presupuestos, traslados, incorporaciones y demás movimientos que le sean asignados.
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de copias de contratos con sus respectivos anexos, del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicios en la dependencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos de la dependencia son ejecutados con eficiencia, eficacia y de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Las liquidaciones de prestaciones sociales se ajustan a las normas legales vigentes.
3. Los proyectos de actos administrativos para el reconocimiento y pago de pensiones, reliquidaciones, reajustes de mesadas pensionales y demás, relacionados con prestaciones laborales están acordes a los procedimientos y normas establecidas en la Ley.
4. Los derechos de petición y recursos de reposición se contestan de fondo y se resuelven en los términos de Ley.
5. Los recursos de reposición interpuestos a actos administrativos, que le son asignados, son resueltos conforme a la Ley y dentro de los términos de correspondientes.

6. Los proyectos de decretos y demás actos administrativos analizados y trasladados para la firma del Jefe del Departamento Jurídico, cumplen con todos los requisitos de Ley. 7. La revisión de los diferentes actos administrativos que se le asignan, se realiza en forma ágil y oportuna, lo que permite aplicar correctivos, cuando a ello hubiere lugar. 8. El archivo de copias de contratos con sus respectivos anexos, del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicios en la dependencia, es confiable y permanece actualizado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Administrativo 2. Régimen salarial y Prestacional de los empleados públicos. 3. Ley 100 de 1993 y sus reglamentarios. 4. Informática, Internet, Outlook.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	**Experiencia:**
Título profesional universitario en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo Jurídico
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el desarrollo de las actividades jurídicas y/o administrativas propias de su dependencia y del personal a su cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
UNIDAD LEGAL SECRETARIA DE SALUD 1. Programar el desarrollo de las actividades del área, que garanticen el cumplimiento de las metas trazadas. 2. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en la Unidad o Dependencia que tenga asignada bajo su responsabilidad, se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente. 3. Revisar y visar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que le asigne el superior inmediato. 4. Brindar apoyo jurídico en todos los asuntos que se requieran en la Secretaría. 5. Absolver las consultas jurídicas verbales y/o escritas que se le requieran. 6. Responder los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley. 7. Estudiar, analizar y proyectar todos los trámites y la documentación legal que se manejen en la dependencia.

8. Elaborar los informes jurídicos requeridos por el superior inmediato, los que le soliciten los organismos de fiscalización y control y las demás autoridades competentes. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las actividades del área se desarrollan conforme a la programación establecida para el cumplimiento de las metas trazadas y en cumplimiento de las normas legales vigentes. 2. Los actos administrativos y demás documentos asignados para estudio cumplen con las normas legales vigentes. 3. Los derechos de petición asignados son respondidos de fondo y dentro de los términos legales. 4. Los conceptos jurídicos y demás informes solicitados, son emitidos con eficiencia y oportunidad. 5. Los procesos jurídicos son llevados a cabo con transparencia, eficiencia y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Administración pública. 2. Derecho Administrativo. 3. Informática, Internet, Outlook.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo Jurídico
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la Unidad de Contratación y verificar la legalidad de los actos administrativos y demás documentos que se le asignen para su revisión.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
UNIDAD DE CONTRATACION 1. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en la Unidad o Dependencia que tenga asignada bajo su responsabilidad, se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente. 2. Preparar, coordinar y controlar los procesos de licitaciones públicas, concursos de méritos y suscripción de contratos que requiera adelantar la Administración Departamental. 3. Revisar y estudiar las actas de liquidación de los convenios interadministrativos que haya suscrito el departamento de Bolívar.

4. Revisar y dar visto bueno a los contratos sometidos a estudio.
5. Elaborar y/o revisar los pliegos de condiciones y términos de referencia que sean sometidos a su estudio.
6. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con temas contractuales que le sean sometidos a su resolución.
7. Proyectar y/o revisar los proyectos de resolución de declaratorias de adjudicación de contratos, de caducidad de contratos, de liquidaciones unilaterales, de apertura de licitaciones públicas y demás pertinentes.
8. Revisar y estudiar las actas de liquidación final bilateral de los contratos administrativos, las unilaterales, las de terminación, las de renovación y las de declaratoria de caducidad.
9. Contestar recursos, realizar y cumplir el trámite de notificación de los actos administrativos relacionados con contratación y velar por el agotamiento de la vía gubernativa de los procedimientos generados por los contratos cuya terminación haya sido en forma anormal.
10. Representar al departamento en las contestaciones de las demandas relacionadas con procesos contractuales.
11. Hacer estudios y emitir conceptos jurídicos sobre las propuestas participantes en convocatorias públicas, licitaciones o concursos públicos.
12. Brindar las asesorías requeridas en los aspectos relacionados con la contratación administrativa que sean solicitados a dicha unidad.
13. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de licitaciones públicas, concursos de méritos, contratos y demás procesos que se llevan a cabo en la Unidad, se ajustan a las normas legales vigentes.
2. Las actas de liquidación de los convenios interadministrativos suscritos por el departamento son estudiadas oportunamente y se ajustan a las normas legales vigentes.
3. El estudio de los proyectos de contrato asignados, permite que la contratación se surta conforme a los requerimientos legales.
4. Los pliegos de condiciones y términos de referencia sometidos a estudio cumplen las normas legales vigentes.
5. Los derechos de petición relacionados con temas contractuales que son sometidos a estudio, se responden dentro de los términos legales y se suministra al interesado respuestas de fondo sobre lo solicitado.
6. Los proyectos de resolución de declaratorias de adjudicación de contratos, de caducidad de contratos, de liquidaciones unilaterales, de apertura de licitaciones públicas y demás pertinentes, cumplen con todos los requisitos de Ley.
7. Las actas sometidas a estudio y revisión, son acordes con las leyes y demás normas vigentes.
8. Las respuestas a los recursos, el trámite de notificación de los actos administrativos relacionados con contratación y los procedimientos generados por los contratos son acordes con las normas legales vigentes.
9. Las contestaciones de las demandas relacionadas con procesos contractuales se hacen oportunamente y con el estricto cumplimiento de las leyes y normas legales vigentes.
10. Los estudios y los conceptos jurídicos emitidos, relacionados con las propuestas participantes en convocatorias públicas, licitaciones o concursos públicos se hacen oportunamente y de acuerdo a lo establecido en las normas legales.
11. Las asesorías en aspectos relacionados con la contratación administrativa son atendidas oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Contratación Pública.
3. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Departamento Administrativo de Planeación
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de elaboración de análisis financieros y presupuestales del departamento y los municipios de su jurisdicción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, diseño y elaboración del Plan Financiero y el Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Participar en la organización, diseño y elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones.
3. Promover, coordinar y/o participar en la elaboración de estudios y análisis financieros del departamento de Bolívar y sus municipios.
4. Participar en la elaboración de estudios y análisis financieros sobre la iniciativa y viabilidad económica de la creación de nuevos municipios.
5. Participar en la elaboración del Informe de Evaluación Integral del Desempeño Municipal.
6. Colaborar en la elaboración del informe de viabilidad fiscal y financiera de los municipios del departamento de Bolívar.
7. Apoyar a los municipios en la elaboración de planes de ajuste fiscal.
8. Participar en actividades de capacitación y orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Financiero del Plan de Desarrollo Departamental es elaborado por un equipo de trabajo y bajo la orientación del DAP y la Secretaría de Hacienda Departamental.
2. El Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo Departamental se hace en coordinación con las demás dependencias de la Gobernación de Bolívar.
3. El Plan Operativo Anual de Inversiones es diseñado con la orientación del director del DAP, en coordinación con las distintas dependencias del gobierno departamental y de acuerdo

con el techo presupuestal asignado por la Secretaría de hacienda.
4. Los análisis financieros del departamento de Bolívar permiten hacer un diagnóstico claro de los recursos disponibles para inversión y gastos.
5. La Evaluación Integral del Desempeño Municipal, permite conocer las fortalezas y debilidades de las administraciones municipales, tomar decisiones y políticas financieras acertadas y distribuir mejor la inversión pública.
6. La evaluación financiera y presupuestal sobre la viabilidad y sostenibilidad de proyectos para la creación de nuevos municipios es objetiva.
7. El informe de viabilidad fiscal y financiera de los municipios del departamento de Bolívar permite conocer la situación financiera municipal, con el fin de tomar los correctivos necesarios y ajustar los gastos de funcionamiento para que sean acordes con la realidad.
8. La asistencia técnica prestada a los Alcaldes y funcionarios municipales en el manejo financiero y presupuestal permite un mejor desempeño en esta materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de Administración Pública.
2. Finanzas Públicas.
3. Formulación y Evaluación de Proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	**Experiencia:**
Título profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras o Contables. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Departamento Administrativo de Planeación
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y organizar la ejecución de las actividades propias de la dependencia y del personal a su cargo y colaborar con la administración departamental en el diseño de planes y programas relacionados con el área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer estudios de factibilidad de los anteproyectos que le sean solicitados.
2. Coordinar y/o participar en el análisis y tabulación de datos estadísticos que se le requieran.
3. Diseñar indicadores de gestión y mecanismos de evaluación para determinar el

cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
4. Evaluar los resultados de planes y programas, que le sean solicitados, revisar y actualizar periódicamente los mismos y formular los ajustes y modificaciones que sean necesarios tanto a los planes y programas como a la política de desarrollo que los sustenta.
5. Coadyuvar en los procesos de diseño y/o implementación de políticas de modernización y fortalecimiento institucional.
6. Participar en la elaboración de informes y/o análisis históricos o prospectivos que se requieran en la entidad y que le sean encomendados.
7. Realizar y presentar informes y/o trabajos que le sean solicitados en términos de calidad y oportunidad.
8. Revisar los actos administrativos que se le asignen, para su correspondiente control y verificación.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios de factibilidad solicitados son objetivos y elaborados con eficiencia y responsabilidad.
2. El análisis y la tabulación de los datos estadísticos asignados son realizados oportunamente.
3. Los indicadores de gestión y mecanismos de evaluación para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas son diseñados teniendo en cuenta las normas vigentes
4. La evaluación de resultados de planes y programas solicitados, se hace de manera objetiva y dentro del término estipulado.
5. Los planes y programas son revisados y actualizados periódicamente para hacer los ajustes y modificaciones requeridos, tanto a los planes y programas como a la política de desarrollo que lo sustenta.
6. Se diseñan, implementan y revalúan periódicamente políticas de modernización y fortalecimiento institucional, encaminadas al desempeño eficaz de los funcionarios y al mejoramiento continuo de la Entidad.
7. Los informes y los análisis históricos o prospectivos requeridos, son presentados oportunamente.
8. Los actos administrativos asignados para revisión cumplen con las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de Administración Pública.
2. Metodología de la Investigación.
3. Formulación y Evaluación de Proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional Universitario en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables Jurídicas, Sicológicas o Sociales. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Planeación
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar la realización de programas y proyectos que se llevan a cabo en el área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar los estudios para determinar las debilidades y fortalezas de la dependencia y en el diseño de programas dirigidos a corregir estas falencias y mejorar continuamente.
2. Apoyar la gestión de la administración departamental en el diseño de proyectos y programas dirigidos al desarrollo económico y social del departamento.
3. Velar por el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Presentar informes solicitados por autoridades competentes y responder las solicitudes formuladas.
5. Apoyar la ejecución de programas, proyectos o actividades que le asigne el superior inmediato.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios para determinar las debilidades y fortalezas de la dependencia son realizados con objetividad y se diseñan políticas y estrategias para corregir las falencias y mejorar continuamente.
2. Los programas y proyectos desarrollados por la administración departamental cumplen con los objetivos propuestos.
3. Las metas propuestas en el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Departamental son cumplidas a cabalidad.
4. Los informes y las solicitudes formuladas son atendidas con eficiencia, eficacia y oportunidad.
5. Los programas y proyectos de la dependencia son desarrollados con eficiencia y responsabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y Evaluación de Proyectos con énfasis en gestión empresarial.
2. Desarrollo organizacional y personal.
3. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias jurídicas, económicas, sociales, humanas o afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Dpto. Administrativo de Control Interno
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos que lleven a cabo en la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

CONTROL INTERNO

1. Evaluar el funcionamiento de las diferentes áreas de la Administración Departamental y proponer actividades, métodos y procedimientos conducentes al establecimiento de una estructura organizacional eficiente.
2. Diseñar e implementar operaciones y métodos para el desarrollo de los sistemas que se aplican en la dependencia, y determinar los mecanismos necesarios para conseguir información.
3. Recolectar la información necesaria para investigar y analizar la aplicación de métodos y procedimientos que se desarrollan en la dependencia.
4. Participar en el diseño, propuesta e implementación de sistemas, métodos y procedimientos de control administrativo interno que garanticen el cumplimiento de las normas que rigen la administración departamental y produzcan resultados óptimos.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental, a través de la verificación de los planes de acción de las distintas dependencias de la Gobernación de Bolívar.
6. Realizar control a la ejecución de la contratación administrativa y a la parte poscontractual, para verificar el cumplimiento de los requisitos de ley.
7. Participar en el diseño del Manual de Control Interno para la Gobernación de Bolívar.
8. Verificar y evaluar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) en la Gobernación de Bolívar.
9. Unificar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento llevados a cabo por la Contraloría General de la República y por la Contraloría Departamental de Bolívar, en ejercicio de su función de control fiscal.
10. Elaborar y presentar el Informe Anual de Control Interno al Concejo Nacional de Control Interno.
11. Presentar informes evaluativos de los controles realizados y hacer las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos.
12. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la institución en el desempeño de sus funciones.

13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las evaluaciones realizadas permiten proponer correctivos conducentes a una política organizacional eficiente. 2. Los mecanismos propuestos para la recolección de información son óptimos y eficientes. 3. La información recolectada permite proponer mecanismos de mejoramiento contínuo en la Institución. 4. Los métodos y procedimientos de control administrativo interno velan por el cumplimiento de las normas que rigen en la administración departamental, en procura de la consecución de óptimos resultados. 5. Los planes de acción de las distintas secretarías están acordes con el plan general de desarrollo de la Gobernación de Bolívar y se hacen los controles y se sugieren los correctivos necesarios para que se cumplan dentro de la programación establecida. 6. El control a la ejecución de la contratación administrativa y a la etapa poscontractual permite verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley. 7. El Manual de Control Interno para la Gobernación responde a las necesidades institucionales de la Entidad. 8. El Informe Anual de Control Interno es elaborado y presentado oportunamente. 9. El desempeño de las funciones propias del cargo es acorde con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Principios de Administración Pública. 2. Leyes, Decretos y demás normas vigentes, relacionadas con el Control Interno. 3. Informática Básica e Internet.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia Regional
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Regional
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, proponer y gestionar proyectos dirigidos al desarrollo socioeconómico de la zona sur	

del departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos de infraestructura física para la zona sur del departamento de Bolívar, con base en el Plan de Desarrollo.
2. Contribuir y acompañar en la definición de las políticas y directrices para la realización de obras viales en la zona sur del departamento.
3. Apoyar el diseño del Plan de Desarrollo y el Plan de Acción Departamental, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
4. Ejecutar las asesorías, interventorías, y supervisión de las obras de inversión en los municipios de la jurisdicción de la Gerencia, en coordinación con el superior inmediato.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de infraestructura física en la zona sur del departamento, son ejecutados teniendo en cuenta la programación del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Las obras viales en la zona sur del departamento son llevadas a cabo teniendo en cuenta las normas técnicas y legales vigentes.
3. El Plan de Desarrollo y el Plan de Acción Departamental tienen en cuenta las necesidades básicas de la zona sur del departamento y su satisfacción, tendiente a elevar el nivel de vida de los habitantes de la región.
4. Las asesorías, interventorías, y supervisión de las obras de inversión en los municipios de la jurisdicción de la Gerencia se hace teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales sobre Administración Pública.
2. Diseño y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
3. Informática, Internet, Outlook

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Ingeniería, Arquitectura o afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y proponer proyectos dirigidos a mejorar la calidad educativa en el departamento de

Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer estudios de las fortalezas y debilidades de la educación a nivel departamental para diseñar programas dirigidos a corregir las falencias y al mejoramiento continuo.
2. Apoyar la gestión de la administración departamental en el desarrollo de programas educativos.
3. Velar por el cumplimiento de las metas propuestas en el ámbito educativo en el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Participar en la organización, promoción y realización de eventos culturales en las diferentes regiones de Bolívar.
5. Participar en el diagnóstico de las necesidades culturales del departamento de Bolívar.
6. Coordinar con las instituciones culturales del sector, la elaboración del Plan de Desarrollo y Cultural del Departamento de Bolívar.
7. Investigar y evaluar la necesidad de actividades culturales en el departamento de Bolívar y proponer soluciones.
8. Presentar informes solicitados por autoridades competentes y responder las solicitudes formuladas.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas diseñados para corregir las falencias han fortalecido el proceso de mejoramiento continuo.
2. Los programas educativos desarrollados por la administración departamental cumplen con los objetivos propuestos.
3. Las metas propuestas en el ámbito educativo en el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Departamental son cumplidas a cabalidad.
4. La organización, promoción y realización de eventos culturales en las diferentes regiones de Bolívar se programa de acuerdo a estudios previos sobre las necesidades en estos sentidos.
5. El diagnóstico de las necesidades culturales del departamento de Bolívar es objetivo y se ajusta a nuestra realidad e idiosincrasia.
6. La elaboración del Plan de Desarrollo y Cultural del Departamento de Bolívar se elabora en coordinación con las instituciones culturales del sector.
7. Las investigaciones y evaluaciones de la necesidad de actividades culturales en el departamento de Bolívar son objetivas y encaminadas a proponer soluciones que fomenten el desarrollo de estas actividades.
8. Los informes y las solicitudes formuladas son atendidas con eficiencia, eficacia y celeridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y Evaluación de Proyectos con énfasis en gestión empresarial.
2. Normas vigentes para el sector educativo.
3. Desarrollo organizacional y personal.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias jurídicas, económicas, sociales, humanas o afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	17
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo Jurídico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Departamento Administrativo Jurídico
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el grupo de conciliaciones de la Unidad de procesos y verificar la legalidad de los actos administrativos y demás documentos que se le asignen para su revisión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD DE PROCESOS

1. Atender los negocios ejecutivos laborales, los procesos administrativos y civiles adelantados en contra o a favor del Departamento de Bolívar, que le sean asignados.
2. Emitir conceptos jurídicos con relación a conflictos suscitados por el pago o no de obligaciones derivadas de demandas y conciliaciones judiciales y extrajudiciales.
3. Elaborar certificaciones sobre pagos realizados judicialmente o por conciliaciones judiciales o extrajudiciales.
4. Representar al departamento de Bolívar en las audiencias de conciliación convocadas por las Procuradurías Judiciales ante el Tribunal Administrativo de Bolívar
5. Coordinar el estudio de las conciliaciones que se van a presentar al Comité.
6. Dar las directrices sobre el trámite de las solicitudes de conciliación una vez se obtenga la decisión del Comité de Conciliación.
7. Sustentar las solicitudes presentadas ante el Comité de Conciliación.
8. Coordinar y controlar la celebración de audiencias de conciliaciones.
9. Repartir las solicitudes de conciliación entre los profesionales del grupo.
10. Hacer seguimiento a los estudios de conciliación asignados a los profesionales.
11. Presentar los informes requeridos por los entes de control y autoridades competentes.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los negocios ejecutivos laborales, los procesos administrativos y civiles adelantados contra o a favor del Departamento de Bolívar son atendidos con honestidad, eficiencia, eficacia y celeridad.
2. Los memoriales, contestaciones y escritos a los requerimientos hechos por los distintos Despachos Judiciales, se presentan dentro de los términos de Ley.
3. Los conceptos jurídicos con relación a conflictos, suscitados por el pago o no de obligaciones derivadas de demandas y conciliaciones judiciales y extrajudiciales son emitidos oportunamente y conforme con las normas legales vigentes.
4. Los poderes y la asignación de procesos a los abogados adscritos al Departamento para la atención de negocios en contra y a favor del Ente Territorial se otorgan en forma

oportuna.
5. Las respuestas de Derechos de Petición son emitidas dentro de los términos establecidos en la Ley y se suministra al interesado respuestas de fondo sobre lo solicitado.
6. Las certificaciones sobre pagos realizados judicialmente o por conciliaciones judiciales o extrajudiciales son fidedignas.
7. Las audiencias de conciliación convocadas por las Procuradurías Judiciales ante el Tribunal Administrativo de Bolívar son atendidas con transparencia, honestidad, eficiencia y oportunamente.
8. Las solicitudes de conciliación son atendidas oportunamente.
9. Las conciliaciones son evacuadas y definidas con eficiencia y celeridad.
10. El reparto de las conciliaciones es equitativo dentro del grupo de trabajo.
11. El seguimiento realizado a cada conciliación permite establecer su estado real y optimizar el proceso.
12. Los informes requeridos son elaborados oportunamente y responden a la realidad procesal de cada actuación.
13. No se presenta represamiento en el trámite de las conciliaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Derecho Administrativo.
3. Conciliaciones.
4. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo Jurídico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico en el trámite y solución de los asuntos sometidos a su estudio y consideración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuestas de derechos de petición y demás informes que le soliciten.
2. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo en relación con las obligaciones tributarias vencidas, a favor del fisco departamental.
3. Prestar asesoría jurídica tributaria a las demás áreas del Grupo de Gestión de Ingresos.

4. Difundir, en coordinación con el Area de Atención al Contribuyente, las normas tributarias y velar por la unificación de los criterios en materia tributaria, de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes. 5. Coordinar los procesos adelantados por el Grupo de Discusión para la solución de los recursos de reposición interpuestos a la Gobernación de Bolívar. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las respuestas de derechos de petición y demás informes solicitados son emitidas dentro de los términos legales y se suministra al interesado respuestas de fondo sobre los solicitado. 2. Los procesos de cobro coactivo de los impuestos se hacen conforme a lo establecido en las leyes. 3. Las asesorías jurídicas requeridas son brindadas con objetividad y oportunidad. 4. Las normas tributarias son difundidas ampliamente, para que el contribuyente tenga un conocimiento pleno de sus obligaciones y las sanciones que amerita el incumplimiento de las mismas. 5. Los procesos adelantados por el Grupo de Discusión para la solución de los recursos de reposición interpuestos a la Gobernación de Bolívar se hacen conforme a las normas legales vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Derecho Administrativo. 2. Normas tributarias. 3. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional universitario en Derecho.	**Experiencia:** Tres (3) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	16
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar los Planes de Desarrollo del Departamento y asesorar a los municipios en la elaboración de los planes indicativos y los planes de acción.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño del Plan de desarrollo Departamental. 2. Hacer seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental. 3. Brindar asistencia técnica a las dependencias del gobierno departamental en el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo. 4. Capacitar y asesorar a los municipios y dependencias de la Gobernación de Bolívar en la

elaboración de instrumentos y herramientas y demás aspectos de la planeación del desarrollo sectorial y territorial.
5. Proyectar el informe de análisis y medición del desempeño municipal, correspondiente al componente de eficacia.
6. Participar en eventos de concertación y discusión de políticas, planes y programas relacionados con los planes de desarrollo territoriales o regional.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de desarrollo Departamental es diseñado teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad bolivarense y el presupuesto legal disponible.
2. Las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental se cumplen de acuerdo a lo programado.
3. La asistencia brindada a las diferentes dependencias de la Gobernacion de Bolivar coadyuvan eficientemente al monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo.
4. Los municipios y dependencias de la Gobernación de Bolivar reciben oportunamente la asesoría técnica para la elaboración de instrumentos y herramientas y demás aspectos de la planeación del desarrollo sectorial y territorial.
5. El informe de análisis y medición del desempeño municipal, correspondiente al componente de eficacia es elaborado conforme a las especificaciones técnicas correspondientes.
6. Los eventos de concertación y discusión de políticas, planes y programas relacionados con los planes de desarrollo territoriales o regionales permiten establecer las prioridades que deben ser tenidas en cuenta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales sobre administración pública.
2. Finanzas Públicas.
3. Formulación y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	**Experiencia:**
Título profesional Universitario en Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas, Contables, Financieras, Sociales o Humanísticas.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones que permitan promover y aplicar los programas sociales

previstos en el Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE DESARROLLO SOCIAL

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de cedulación, registro civil y similares en el Departamento de Bolívar.
2. Orientar el desarrollo de programas especiales de salud, tales como campañas de vacunación y cirugías de labio leporino y paladar hendido.
3. Proyectar los contratos a que haya lugar en desarrollo de los programas a ejecutar.
4. Contestar las peticiones y proyectar los actos administrativos que se le soliciten.
5. Adelantar estudios de necesidades de la comunidad referidos a la salud Bolivarense para elaborar los programas de ayuda y apoyar en su ejecución.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas de cedulación y registro civil en el Departamento de Bolívar se cumplen con éxito.
2. Las campañas de atención en jornadas de salud integrales y vacunación se desarrollan satisfactoriamente.
3. Los contratos para la ejecución de los programas preestablecidos cumplen con los requisitos de Ley.
4. Las peticiones son contestadas dentro del término de ley.
5. Los actos administrativos cumplen con todos los requisitos de Ley.
6. Los programas de ayuda a las comunidades de escasos recursos, permiten que muchos problemas de salubridad de éstas sean corregidos y así mejoren su calidad de vida.
7. Las metas de sensibilización social son alcanzadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos sociales.
2. Políticas y directrices de la Presidencia de la República en el área de bienestar social.
3. Normas vigentes sobre contratación pública.
4. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Derecho, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Psicología o afines.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y dirigir programas para la prevención y erradicación del cultivo y el consumo de estupefacientes en el departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la creación de los Concejos Seccionales de Estupefacientes y Comités de Prevención.
2. Diseñar planes operativos para la prevención del consumo de estupefacientes en el departamento de Bolívar.
3. Diseñar proyectos y convenios con los municipios para la erradicación de los cultivos ilícitos en el departamento.
4. Establecer y organizar un sistema de información regional sobre la producción, trafico y consumo de sustancias psicoactivas, para orientar procesos preventivos del Departamento.
5. Contestar las consultas legales que hacen los municipios sobre asuntos de administración municipal.
6. Asesorar a los alcaldes e inspectores de policía en el cumplimiento y desarrollo de las normas legales.
7. Colaborar en la instrucción y en los cursos de asistencia técnica, asesoría y capacitación para los funcionarios de la administración municipal.
8. Presentar informe de las actividades realizadas, cuando lo requiera el superior inmediato.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Concejos Seccionales de Estupefacientes y Comités de Prevención desarrollan programas encaminados a la erradicación de la producción y el consumo de drogas.
2. Se llevan a cabo campañas educativas para prevenir el consumo de estupefacientes.
3. Los convenios establecidos con diferentes municipios, con el fin de erradicar los cultivos ilícitos se desarrollan de acuerdo a lo programado.
4. Se recopila, analiza y sistematiza información regional sobre la producción, tráfico y consumo de sustancias psicoactivas y se determinan procesos preventivos para el Departamento.
5. Las consultas legales de las autoridades municipales son contestadas de forma y oportunamente.
6. Las asesorías y las capacitaciones requeridas son llevadas a cabo con responsabilidad y eficiencia.
7. Los informes requeridos por el superior inmediato o autoridades competentes, son presentados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Conocimientos generales sobre los estupefacientes.
3. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Sociología, Filosofía, Humanidades o afines	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención integral a las familias desplazadas del Departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GOBIERNO – ORDEN PÚBLICO

1. Programar y coordinar las acciones del Comité Departamental de Atención a la Población Desplazada y de las entidades que hacen parte del sistema en mención.
2. Coordinar acciones con los entes territoriales en sus diferentes niveles nacional, regional y local para la prevención del desplazamiento en el territorio bolivarense.
3. Brindar asistencia técnica y asesoría a los entes territoriales para la creación y fortalecimiento de los Comités Municipales de Atención a la Población Desplazada en Bolívar.
4. Realizar acompañamiento y seguimiento a los procesos de retorno y reubicación de la población desplazada.
5. Impulsar y gestionar con los Entes del sistema, a través de la cooperación internacional, ayudas humanitarias complementarias para la población desplazada por la violencia.
6. Impulsar y liderar con las entidades del sistema y la cooperación internacional, la firma de convenios y acuerdos que permitan restablecer y consolidar los procesos de retorno y/o reubicación que se den e el departamento de Bolívar.
7. Coordinar la Secretaría Técnica del Comité Departamental de Atención a la Población Desplazada.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Comité Departamental de Atención a la Población Desplazada diseña programas encaminados a brindar una mejor calidad de vida a los desplazados, coordinadamente con las entidades que hacen parte del sistema en mención.
2. Se implementan programas socioeconómicos para prevenir los desplazamientos.
3. Los programas de prevención del desplazamiento en el territorio bolivarense son coordinados con los entes territoriales en sus diferentes niveles nacional, regional y local.
4. Se establecen sistemas de alertas tempranas para prevenir desplazamientos.
5. Los Comités Municipales de Atención a la Población Desplazada en Bolívar reciben asistencia técnica y asesoría para su funcionamiento y fortalecimiento.
6. Las familias desplazadas retornan a sus lugares de origen, de conformidad con el plan de acción y el Plan de Desarrollo Nacional.
7. Las familias desplazadas que no pueden regresar a su lugar de origen, son reubicadas, de acuerdo con el Plan de Acción.
8. Se gestionan ayudas humanitarias complementarias para la población desplazada por la violencia con los entes del sistema y cooperaciones internacionales.
9. La Secretaría Técnica del Comité Departamental de Atención a la Población Desplazada se desarrolla con el cumplimiento de las directrices gubernamentales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos Humanos
2. Derechos Internacional Humanitario
3. Principios rectores de desplazamiento
4. Documentó COMPES sobre desplazamiento
5. Jurisprudencias y doctrinas respectivas.
6. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Derecho, Trabajo Social, Sicología, Sociología, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o afines	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Promover el desarrollo comunitario y la autogestión de las comunidades del departamento de Bolívar para el mejoramiento de su calidad de vida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar el desarrollo comunitario y la autogestión de los líderes comunitarios del departamento.
2. Fortalecer los valores democráticos en los municipios del departamento.
3. Apoyar los programas sociales adelantados por Convivencia y Paz, Dignidad Social y las Secretarías de Salud y Educación.
4. Fomentar el desarrollo de programas sociales para mejorar la calidad de vida de la población vulnerable.
5. Brindar apoyo a la microempresa en coordinación con el SENA
6. Coordinar el proceso del programa Redes Constructoras de Paz en el departamento.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo comunitario y la autogestión de los líderes comunitarios del departamento son fomentados mediante el diseño de programas de concientización y estímulo para la participación ciudadana.
2. Los valores democráticos en los municipios del departamento se fortalecen con el desarrollo de campañas para incentivar el ejercicio de la participación ciudadana desde la niñez.
3. Se ha incrementado la participación de la población infantil en los procesos democráticos adelantados en los municipios.
4. Los programas sociales adelantados por Convivencia y Paz, Dignidad Social y las

Secretarías de Salud y Educación se llevan a cabo coordinadamente con la Gobernación de Bolívar. 5. La calidad de vida de la población vulnerable mejora con el desarrollo de programas sociales de apoyo a la microempresa y con la ayuda del SENA. 6. Los proyectos ejecutados dentro del proceso de redes constructoras de paz, disminuyen los embarazos en adolescentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley 734 de 2002. 2. Programas de Convivencia y Paz. 3. Informática, Internet, Outlook.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	**Experiencia:**
Título profesional universitario en Derecho, Trabajo Social, Sociología, Filosofía, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Humanidades o ciencias afines con las funciones del empleo.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de identificación de zonas de alto riesgo, estructuración de planes de contingencia y gestión de procesos de ayudas humanitarias.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar el registro de los municipios del departamento de Bolívar que han reportado emergencias ya sea por desastres naturales o antrópicos. 2. Brindar apoyo técnico para la formulación y elaboración de Proyectos de carácter Preventivo o de rehabilitación y asesoría para el adecuado funcionamiento de los comités locales y regionales. 3. Instruir a la comunidad y a los funcionarios municipales, acerca de las medidas que se deben tomar en los casos de siniestros y alteraciones del orden público. 4. Estudiar y cuantificar las solicitudes de apoyo de los Comités Locales para la Prevención y Atención de Desastres. 5. Informar oportunamente a la Dirección para la Prevención y Atención de Desastres la ocurrencia de fenómenos naturales, grado de afectación y requerimientos de apoyo del nivel Nacional. 6. Dar respuesta a los requerimientos de información formulados por los entes vinculados a la prevención y atención de desastres de carácter regional o nacional.

7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las medidas tomadas para la atención inmediata de las emergencias reportadas, ya sean por desastres naturales o antrópicos han sido oportunas y efectivas. 2. Los Comités Locales para la Atención y Prevención de Desastres reciben apoyo técnico para la formulación y elaboración de proyectos de carácter preventivo o de rehabilitación y cumplen con los objetivos y metas propuestos. 3. Los Comités Locales y Regionales para la Atención y Prevención de Desastres reciben asesoría y apoyo de la Gobernacion de Bolivar en el proceso de atención de los desastres y de ayuda a los damnificados. 4. Los Comités Locales reciben orientación sobre los procedimientos y requisitos para acceder a recursos del Fondo Nacional de Calamidades 5. Los reportes de los Comités Locales de Prevención y Atención de Desastres son tenidos en cuenta para la elaboración de proyectos preventivos o de rehabilitación. 6. Los reportes sobre el grado de afectación y requerimientos de apoyo del nivel Nacional en caso de presentarse desastres naturales son hechos inmediatamente a la Dirección para la Prevención y Atención de Desastres. 7. La información requerida por los entes vinculados a la prevención y atención de desastres de carácter regional o nacional es suministrada oportunamente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas vigentes sobre la protección del medio ambiente. 2. Prevención y atención de desastres. 3. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Trabajo social, Sociología, Filosofía, Humanidades, Arquitectura, Ingeniería o afines.	**Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar las solicitudes de pensión, sustitución de pensión, recursos de reposición y demás asuntos puestos a su consideración.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los documentos que soportan las solicitudes de pensión, sustitución de pensión, recursos de reposición y derechos de petición.

2. Proyectar actos administrativos para el reconocimiento y pago de pensiones, sustitución de pensión y recursos de reposición. 3. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes hechas a la dependencia. 4. Brindar asesoría profesional sobre los asuntos que se le requieran. 5. Suministrar los informes y demás requerimientos que se le hagan sobre asuntos a su cargo. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las solicitudes de pensión, sustitución de pensión, recursos de reposición y derechos de petición cuentan con todos los soportes exigidos en la Ley para su aprobación. 2. Los actos administrativos para el reconocimiento y pago de pensiones, sustitución de pensión y recursos de reposición cumplan con todos los requerimientos de Ley. 3. Las respuestas a derechos de petición y demás solicitudes hechas a la dependencia son proferidas dentro de los términos de Ley. 4. La asesoría profesional sobre los asuntos que se le requieran es brindada con efectividad y celeridad. 5. Los informes solicitados son suministrados en los términos establecidos. 6. Los requerimientos hechos, son atendidos con celeridad y eficiencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Administración Pública. 2. Normas sobre administración de personal. 3. Procedimientos Administrativos. 4. Seguridad Social 5. Informática, Internet, Outlook.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	**Experiencia:**
Título profesional universitario en Ciencias jurídicas, Económicas, Administrativas, y/o Sociales.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de saneamiento contable de la Gobernación de Bolívar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los asientos correspondientes para la contabilización de la nómina de la Gobernacion de Bolivar, los pagos a los diferentes fondos de pensiones, riesgos profesionales y E.P.S. 2. Hacer los registros contables de las nóminas de jubilados y pensionados.

3. Realizar los ajustes contables determinados por Ley.
4. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los asientos contables para el registro de los pagos de nómina de la Gobernacion de Bolivar, los pagos a los diferentes fondos de pensiones, riesgos profesionales y E.P.S se sujetan a las normas legales vigentes.
2. Los registros contables de las nóminas de jubilados y pensionados cumplen con las normas legales vigentes.
3. Los ajustes contables determinados por Ley se realizan dentro de los términos establecidos.
4. El proceso de saneamiento contable se desarrolla de acuerdo a lo programado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de Administración Pública.
2. Normas contables vigentes.
3. Plan de cuentas.
4. Informática Avanzada, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Finanzas, o afines.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades propias de su formación académica tendientes a contribuir a la misión de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE TESORERIA

1. Coordinar los reportes de ingresos en cuanto a recursos de convenios interadministrativos para su correspondiente adición presupuestal y actualización contable.
2. Conciliar convenios de ingresos y gastos, para el saneamiento contable.
3. Elaborar proyectos de resoluciones para efectuar reintegros de recursos no ejecutados en convenios y cancelación de los mismos.
4. Manejar los fondos especiales en cuanto a archivo de soportes y convenios interadministrativos.
5. Suministrar información para los entes de control.
6. Expedir certificaciones de saldos a fechas estipuladas.
7. Elaborar informes mensuales de regalías petrolíferas en cuanto a pagos, consignaciones y

saldo de banco.
8. Manejar las cuentas en cuanto a regalías de sal, regalías mineras, regalías auríferas.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los reportes de ingresos en cuanto a recursos de convenios interadministrativos son tramitados oportunamente para su correspondiente adición presupuestal y actualización contable.
2. El saneamiento contable se adelanta conforme a lo presupuestado y con el cumplimiento de los requisitos de Ley.
3. Las devoluciones de dineros por conceptos de convenios se hacen dentro de los términos establecidos.
4. Los proyectos de actos administrativos mediante los cuales se reintegran recursos no ejecutados en convenios o se cancelan los mismos cumplen con todo lo establecido en la Ley.
5. El ingreso de los recursos y la destinación de los mismos se tramitan eficazmente y con el cumplimiento de los requisitos de Ley.
6. El archivo de soportes de los fondos especiales y de los convenios interadministrativos permanece actualizado.
7. La información requerida por los entes de control es suministrada con celeridad.
8. Las certificaciones solicitadas son expedidas con la mayor brevedad posible.
9. Las cuentas de regalías son manejadas de manera organizada y transparente.
10. Los informes mensuales de regalías son elaborados dentro del término establecido.
11. Los informes bancarios se realizan oportunamente.
12. Las conciliaciones bancarias están actualizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Orgánica de Presupuesto.
2. Contabilidad.
3. Técnicas de Archivo.
4. Informática Avanzada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Ciencias Económicas, Administrativas o Contables.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades propias de su formación académica tendientes a contribuir a la misión de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA DE CONTABILIDAD 1. Revisar las cuentas de cobro y hacer la codificación contable de las mismas para la elaboración del comprobante de causación. 2. Verificar los ingresos que reporta la Unidad de Tesorería. 3. Preparar las Declaraciones de Retención en la Fuente y de ICA. 4. Elaborar las Operaciones Recíprocas. 5. Elaborar y digitar los ajustes contables para los estados financieros. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las cuentas de cobro cumplen con todos los requisitos exigidos en la Ley. 2. La codificación contable se hace de acuerdo a las de las normas legales que rigen la materia. 3. La información contable es confiable y permite tomar decisiones acertadas y en forma oportuna. 4. Las declaraciones de retención en la fuente y de ICA se hacen dentro de los plazos establecidos. 5. La información financiera una vez consolidada permite establecer los saldos a favor o en contra y una toma de decisiones acertadas. 6. Los ajustes contables para la elaboración de los estados financieros se hacer conforme a las normas legales y dentro de los términos correspondientes. 7. Se mantienen actualizadas las estadísticas de los entes de orden nacional y departamental.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normatividad y procedimientos contables emanados de la Contaduría Nacional. 2. Contabilidad General. 3. Administración Pública. 4. Normatividad de las Rentas e Ingresos Departamentales. 5. Informática Avanzada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional universitario en Ciencias Económicas, Administrativas o Contables.	Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Logística y Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer el cronograma del parque automotor, planificar el mantenimiento preventivo correctivo de bienes muebles, instalaciones, equipos y vehículos, y controlar el vencimiento de las pólizas de seguro obligatorio de accidentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar toda la programación del parque automotor, de conformidad con las necesidades de la dependencia.
2. Efectuar el control sobre el vencimiento de las pólizas de seguros obligatorios de accidentes de tránsito y demás.
3. Controlar los costos con reparación de los vehículos.
4. Verificar con los talleres autorizados para el mantenimiento preventivo y correctivo que garantice el trabajo realizado.
5. Llevar un inventario de los vehículos que se encuentren fuera del servicio, detallando sus características.
6. Controlar y verificar el oportuno pago de los servicios públicos a cargo de la Gobernación de Bolívar.
7. Supervisar la prestación de los servicios de vigilancia al interior de la Gobernación.
8. Coordinar la debida prestación de los servicios generales en la Entidad.
9. Coordinar con el funcionario encargado el óptimo mantenimiento de muebles, instalaciones y equipos de las dependencias.
10. Enviar oportunamente las facturas de los servicios públicos para las debidas autorizaciones de pago, con el fin de que sean canceladas dentro de los términos establecidos.
11. Recibir y tramitar las necesidades de implementos de los diferentes grupos de trabajo.
12. Cotizar, previo visto bueno del Secretario de Despacho, las compras de menor cuantía para cubrir las necesidades de implementos requeridos.
13. Enviar al grupo de trabajo competente las solicitudes de implementos superiores a la menor cuantía.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación del parque automotor se hace de conformidad con las necesidades de la dependencia.
2. Las pólizas de seguros obligatorios de accidentes se mantienen vigentes.
3. Los costos de reparación de los vehículos se sujetan a los presupuestos establecidos.
4. El mantenimiento preventivo a los equipos se efectúa a tiempo.
5. Los equipos averiados son reparados rápidamente.
6. El trámite para la autorización de pago de las facturas de los servicios públicos es ágil y oportuno.
7. El servicio de vigilancia en la Gobernación de Bolívar es efectivo.
8. Los servicios generales en la Entidad son prestados de manera eficiente.
9. Los útiles de oficina y demás elementos de trabajo se suministran oportunamente.
10. Los muebles, instalaciones y equipos de la Entidad se mantienen en óptimas condiciones.
11. Las necesidades de implementos de los diferentes grupos de trabajo son atendidas con eficiencia y celeridad.
12. Las cotizaciones para las compras de menor cuantía para cubrir las necesidades de implementos requeridos en la Entidad se hacen oportunamente y procurando los menores costos posibles.
13. Las solicitudes de implementos superiores a la menor cuantía son transferidas inmediatamente para su estudio y aprobación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes sobre contratación pública.
2. Manejo de precios de mercado (SICE).
3. Relaciones humanas e interlaborales.

4. Manejo de personal. 5. Informática, Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Derecho o ciencias afines con la naturaleza del empleo.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Logística y Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de programas que se lleven a cabo en la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de actos administrativos para conciliaciones.
2. Coordinar el proceso de contratación del servicio de mensajería especializada para la Gobernación de Bolívar.
3. Coordinar el proceso para la realización de contratos de arriendo y comodatos en los que intervenga la Gobernación de Bolívar.
4. Manejar el programa de seguros de la Gobernación de Bolívar.
5. Coordinar el mantenimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Gobernación de Bolívar.
6. Custodiar y mantener actualizado el archivo de los contratos y documentos anexos, del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicios en la Secretaría.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos para llevar a cabo conciliaciones cumplen con todos los requisitos de Ley.
2. La contratación del servicio de mensajería especializada es acorde con las normas legales vigentes.
3. Los contratos de arriendo y comodatos realizados por la Entidad están sujetos a todos los requerimientos de Ley.
4. Los planes de seguros de la Gobernación de Bolívar permanecen vigentes y actualizados.
5. Los bienes inmuebles de propiedad del Departamento son mantenidos en condiciones óptimas.
6. El archivo de los contratos y documentos anexos, del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicios en la Secretaría, es confiable y permanece actualizado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley 80 de 1993 2. Manejo de precios de mercado (SICE). 3. Relaciones humanas e interlaborales. 4. Manejo de personal. 5. Informática, Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Derecho o ciencias afines con la naturaleza del empleo.	**Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Logística y Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Colaborar en la formulación, ejecución y evaluación de programas que se desarrollen en la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Compras de la Gobernación de Bolívar. 2. Coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la Entidad. 3. Elaborar los informes requeridos por los entes de control y fiscalización. 4. Manejar el inventario de bienes muebles e inmuebles y equipos de oficina de propiedad de la Gobernación de Bolívar. 5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El Plan Anual de Compras de la Gobernación de Bolívar es acorde con las normas legales vigentes. 2. El proceso de adquisición de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la Entidad es llevado a cabo con transparencia, eficiencia y eficacia. 3. Los informes requeridos por los entes de fiscalización y control son presentados dentro de los términos establecidos. 4. El inventario de bienes muebles e inmuebles y equipos de oficina de propiedad de la Gobernación de Bolívar es manejado conforme a las especificaciones técnicas y legales vigentes, se encuentra actualizado y es confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas vigentes sobre contratación pública.

2. Manejo de precios de mercado (SICE). 3. Relaciones humanas e interlaborales. 4. Manejo de personal. 5. Informática, Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Derecho o ciencias afines con la naturaleza del empleo.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de programas y proyectos que adelante la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la promoción, organización y desarrollo de talleres para multiplicadores de las Jornadas Educativas de la Cultura del Agua.
2. Colaborar en la organización y desarrollo de seminarios, talleres y demás eventos relacionados con la divulgación de los programas y políticas nacionales relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico.
3. Mantener actualizado el Inventario de Acueducto y Alcantarillado Departamental en lo relacionado con aspectos técnicos y empresariales
4. Organizar y manejar el Banco de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico de la Gobernación de Bolívar.
5. Apoyar a los municipios en la identificación, elaboración y evaluación de proyectos de inversión y de preinversión cofinanciados y rendir informes sobre resultados.
6. Supervisar la ejecución de contratos, conforme le sean solicitados.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los talleres para multiplicadores de las Jornadas Educativas de la Cultura del Agua están acordes con las metas propuestas.
2. Los seminarios, talleres y demás eventos organizados por la Secretaría para la divulgación de los programas y políticas nacionales relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico hacen crear conciencia sobre la importancia de la conservación del agua y el mantenimiento de un medio ambiente sano.
3. El Inventario de Acueducto y Alcantarillado Departamental se encuentra actualizado y

sistematizado. 4. El Banco de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico cuenta con información actualizada y confiable. 5. Los municipios que lo requieren, reciben apoyo oportuno para la identificación, elaboración y evaluación de proyectos de inversión y de preinversión cofinanciados. 6. Los informes sobre resultados obtenidos son presentados dentro de los términos requeridos. 7. La supervisión realizada a la ejecución de los contratos asignados se efectúa dentro de los términos señalados y sus informes permiten tomar los correctivos del caso
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Legislación aplicable al Sector Agua Potable. 2. Sistema de Gestión Documental e Institucional. 3. Informática Avanzada, Internet, Outlook.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional universitario en ingeniería civil, Ingeniería Hidráulica, Arquitectura o afines.	**Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar apoyo jurídico en el trámite y solución de los asuntos sometidos a su estudio y consideración.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar respuestas de derechos de petición y demás informes que le soliciten, dentro de los términos de Ley. 2. Revisar y visar los proyectos de actos administrativos que se generen en la Secretaría. 3. Brindar asesoría jurídica en los asuntos que se requieran en la dependencia. 4. Coordinar la realización de procedimientos legales que deben tenerse en cuenta en las actividades propias de la Secretaría. 5. Absolver las consultas que se le hagan y emitir concepto jurídico en los aspectos que tienen que ver con el otorgamiento de personerías jurídicas y/o cualquier acto inherente a ellas. 6. Absolver las consultas que se le hagan y emitir conceptos jurídicos en los aspectos que se relacionan con la contratación y los convenios que suscriba el departamento. 7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes y las solicitudes formuladas son atendidas con eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. Los derechos de petición son respondidos dentro de las términos legales establecidos por las normas vigentes.
3. Los actos administrativos generados en la Secretaría y los procedimientos establecidos son acordes con las normas legales vigentes.
4. Las asesorías requeridas son atendidas oportunamente.
5. En el ejercicio de las funciones propias del cargo se cumplen todas las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Gobernación de Bolívar.
6. Las consultas son resueltas de fondo y oportunamente.
7. Los conceptos jurídicos requeridos son emitidos con objetividad y de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de Administración Pública.
2. Normas vigentes del sector de Agua Potable.
3. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Derecho.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y asistencia legal sobre los sistemas de acueductos y saneamiento básico a los municipios del departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promocionar y organizar los talleres multiplicadores de las jornadas educativas de la cultura del agua.
2. Apoyar la organización y desarrollo de seminarios, talleres y demás eventos relacionados con la divulgación de los programas y políticas nacionales del sector de agua potable
3. Integrar el Comité de Evaluación de los proyectos presentados a la Secretaría.
4. Brindar asistencia administrativa y legal para la conformación general de la Juntas Administradoras de Sistemas de Acueductos.
5. Practicar visitas de seguimiento, junto con otros funcionarios de la Dirección General de Agua Potable del Ministerio del Medio Ambiente a los municipios que se encuentran en el programa de Modernización Empresarial.
6. Rendir los informes que soliciten los organismos de control y entes fiscalizadores.
7. Asesorar a los municipios en la definición, fijación y adecuación de la estructura administrativa del ente de servicio público de acueducto y saneamiento básico.
8. Brindar asistencia legal en las áreas de administración de los sistemas de acueducto y

saneamiento básico.
9. Absolver las consultas que se le hagan, proyectar respuestas a derechos de petición y dar concepto jurídico, en cuanto a los aspectos que guarden relación con la gestión desarrollada en la Secretaría.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los talleres multiplicadores de las jornadas educativas de la cultura del agua se desarrollan dentro de la programación establecida.
2. Los talleres y demás eventos organizados para la divulgación de los programas y políticas nacionales del sector de agua potable cumplen con su objetivo de informar a la comunidad y de promover su integración a estos programas.
3. La Evaluación de los proyectos presentados a la Secretaría es objetiva.
4. La asistencia administrativa y legal requerida para la conformación general de la Juntas Administradoras de Sistemas de Acueductos es oportuna.
5. Las visitas de seguimiento realizadas junto con otros funcionarios de la Dirección General de Agua Potable del Ministerio del Medio Ambiente a los municipios que se encuentran en el programa de Modernización Empresarial, se realizan conforme a lo estipulado por el Ministerio del Medio Ambiente.
6. Los informes presentados a los organismos de control son reales, se presentan oportunamente y cumplen con los requisitos de Ley.
7. Las asesorías requeridas son oportunas y se suministra información completa y fidedigna.
8. Las consultas y conceptos jurídicos requeridos, son absueltos oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes del sector.
2. Informática, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	**Experiencia:**
Título profesional universitario en Derecho.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos que adelante la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico y apoyar la vinculación de los municipios a los programas departamentales y nacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y acompañar en todos los aspectos relativos al desarrollo de las actividades de la Unidad donde se encuentra asignado.
2. Apoyar y acompañar en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas

y pliegos de condiciones.
3. Integrar el Comité de Evaluación de Propuestas.
4. Acompañar en conjunto con el Coordinador de la Unidad de Asistencia Técnica a la Unidad de Planeación y Control Sectorial en la apertura de las licitaciones, concursos de méritos o contrataciones directas, supervisión técnica de los proyectos a ejecutar en materia de acueductos y saneamiento básico.
5. Asesorar a los municipios y/o a las empresas de servicios públicos en la preparación de los diseños, costos y presupuestos de las obras de acueductos.
6. Estudiar y conceptuar en materia técnica, sobre diferentes documentos contractuales generados en la ejecución de los contratos.
7. Revisar y visar los estudios y diseños contratados por otras Entidades de apoyo técnico y financiero conforme a lo solicitado.
8. Apoyar en la actualización de la cartilla de precios, así como las especificaciones técnicas de construcción, materiales y equipos utilizados en los proyectos de acueducto y saneamiento básico.
9. Ejercer interventoría cuando le sean asignadas por el superior inmediato.
10. Supervisar obras, diseños y suministros que contrate el Departamento en materia de acueducto y saneamiento básico.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de la Unidad se desarrollan de acuerdo con la programación establecida.
2. Los términos de referencia, especificaciones técnicas y pliegos de condiciones se ajustan a las normas legales vigentes.
3. Los proyectos que se presentan son evaluados oportunamente.
4. Las licitaciones, concursos de méritos o contrataciones directas, supervisión técnica de los proyectos a ejecutar en materia de acueductos y saneamiento básico cumplen con los requisitos de Ley.
5. Los municipios y/o las empresas de servicios públicos que requieren asesorías en la preparación de los diseños, costos y presupuestos de las obras de acueductos, reciben ésta, oportunamente.
6. Las respuestas a los conceptos solicitados en materia técnica sobre diferentes documentos contractuales generados en la ejecución de los contratos están acordes con lo vigente sobre la materia.
7. Los estudios y diseños contratados con otras Entidades de apoyo técnico y financiero cumplen con los requisitos de Ley.
8. La actualización de la cartilla de precios y de las especificaciones técnicas de construcción, materiales y equipos utilizados en los proyectos de acueducto y saneamiento básico se hace periódicamente.
9. Los informes de interventorías permiten adoptar correctivos en forma oportuna.
10. Las obras vigiladas se adelantan conforme a lo contratado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología ajustada a proyectos de inversión(Guía de planeación nacional)
2. Reglamento técnico de Agua Potable RAS 2000.
3. Interventoría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
4. Informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en	Un (1) año de experiencia profesional.

55

Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Arquitectura o ciencias afines con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recopilar la información estadística de los sectores agropecuario y pesquero del departamento de Bolívar, para la realización de estudios, diagnósticos y proyectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la identificación, caracterización, formulación, procesamiento y evaluación del diagnóstico agropecuario y pesquero del departamento.
2. Hacer evaluaciones sobre el estado actual de los sectores agropecuario y pesquero, coordinadamente con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Apoyar la formulación y evaluación de proyectos productivos del sector agropecuario y pesquero que se realicen en el departamento.
4. Coordinar y asesorar a las UMATAS, o al ente que haga las veces de este organismo, en la subregión Canal del Dique en su inscripción, así como en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los programas agropecuarios municipales.
5. Participar en la elaboración del Informe de Coyuntura Agropecuaria y Pesquero del Departamento de Bolívar.
6. Manejar los datos estadísticos de los sectores agropecuario y pesquero en el departamento de Bolívar.
7. Participar en la actualización periódica del inventario de proyectos agropecuarios y pesqueros del departamento.
8. Asistir y participar en las actividades y reuniones propias del sector agropecuario y pesquero en representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural cuando lo determine el superior inmediato.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diagnóstico agropecuario y pesquero del departamento se elabora con base en una información estadística confiable.
2. El estado actual de los sectores agropecuario y pesquero es oportunamente conocido por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se determinan nuevos planes de acción a seguir en procura de un crecimiento mayor.
3. La formulación de proyectos productivos del sector agropecuario y pesquero se hace de acuerdo a las características y necesidades de cada región en particular.
4. La capacitación y asesoría de las UMATAS, o el ente que haga las veces de este

organismo, en la subregión Canal del Dique para su inscripción, así como para la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los programas agropecuarios municipales se llevan a cabo con eficiencia y oportunidad.
5. La evaluación de proyectos productivos del sector agropecuario y pesquero es objetiva y está de acuerdo con las políticas y normas que rigen la materia.
6. El Informe de Coyuntura Agropecuaria y Pesquera del Departamento de Bolívar se elabora dentro de la programación establecida.
7. Los datos estadísticos de los sectores agropecuario y pesquero en el departamento de Bolívar son tabulados y procesados eficientemente.
8. El análisis, edición y divulgación de las cifras estadísticas se hace periódicamente.
9. El inventario de proyectos agropecuarios y pesqueros del departamento es actualizado periódicamente.
10. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del departamento participa en las actividades y reuniones que se desarrollan con el fin de estudiar los problemas del sector agropecuario y pesquero y para desarrollar estrategias de crecimiento y fortalecimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesamiento de datos estadísticos.
2. Políticas para el desarrollo agropecuario y pesquero.
3. Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.
4. Informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Pesquera, Veterinaria, Zootecnia, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o en ciencias afines con las funciones del empleo.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar el fortalecimiento del desarrollo social integral del sector agropecuario en el departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la conformación y legalización de organizaciones campesinas en el departamento.
2. Promover el desarrollo social y humano de las familias rurales del departamento de Bolívar.
3. Apoyar la implementación de las políticas y programas de retorno de la población

desplazada campesina a sus lugares de origen y su integración al desarrollo del sector.
4. Propender por la equidad de género en la planificación y ejecución de proyectos productivos agropecuarios.
5. Llevar el registro ordenado y actualizado de las organizaciones agropecuarias en el departamento de Bolívar.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las diferentes organizaciones agropecuarias del departamento, que lo requieren, reciben asesoría profesional y capacitación para su legalización y para la ejecución de sus proyectos productivos.
2. Se ha incrementado el número de organizaciones agropecuarias en el departamento.
3. La conformación y legalización de organizaciones rurales en el departamento son acordes con las normas legales vigentes.
4. El trabajo de fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones rurales del departamento es coordinado con las entidades del sector y la Alcaldías Municipales.
5. Se promueve la consolidación de la unidad familiar en las zonas rurales del departamento de Bolívar, mediante el desarrollo de programas de concientización sobre la importancia de la tolerancia, la armonía y el amor en las relaciones interfamiliares.
6. La población desplazada que retorna a su lugar de origen es motivada para que se integre al desarrollo de proyectos productivos agropecuarios.
7. Se brinda asesoría a los municipios para la ejecución de programas y proyectos de organizaciones de mujeres rurales para garantizar que se realicen con perspectiva de género.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.
2. Normatividad vigente del sector agropecuario.
3. Normatividad de la política social, Mujer Rural y Población vulnerable.
4. Informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Agronomía, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Trabajo Social o en ciencias afines con las funciones del empleo.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, evaluar y asesorar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico del sector agropecuario y de las organizaciones campesinas del departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD DE PRODUCCION Y AGROINDUSTRIA (UPA)

1. Evaluar los proyectos productivos que le sean puestos en consideración.
2. Formular proyectos productivos para el departamento ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Coordinar las capacitaciones y eventos que programe el Ministerio de Agricultura en el departamento.
4. Prestar asesorías durante el desarrollo de los proyectos productivos que emprendan los campesinos.
5. Coordinar con las entidades del sector, las asesorías y demás servicios que se puedan prestar a las organizaciones de mujeres campesinas para su desarrollo socioeconómico.
6. Asesorar en la conformación y legalización de organizaciones campesinas en el departamento de Bolívar.
7. Trabajar coordinadamente con las diferentes organizaciones campesinas en procura del desarrollo del sector.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos productivos son evaluados objetivamente en procura del desarrollo del sector.
2. Los proyectos productivos necesarios para el crecimiento del sector son formulados ante el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para su aprobación.
3. Las capacitaciones y eventos que programa el Ministerio de Agricultura en el departamento se llevan a cabo coordinadamente con la Secretaría.
4. Los proyectos productivos que emprenden los campesinos son asesorados durante su desarrollo.
5. Las entidades y organizaciones del sector, brindan asesorías y demás servicios, coordinadamente con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural a las organizaciones de mujeres campesinas para su desarrollo socioeconómico.
6. Los programas de fomento para la conformación de organizaciones campesinas cuyo objetivo sea el desarrollo del sector cumplen con sus objetivos y metas.
7. Las organizaciones campesinas en el departamento de Bolívar reciben asesoría para su constitución legal.
8. El desarrollo del sector es evidente, fruto del trabajo coordinado con las diferentes organizaciones campesinas del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.
2. Normatividad vigente para el sector agropecuario.
3. Programas de desarrollo socioeconómicos.
4. Informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Agronomía, Veterinaria, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o en ciencias afines con las funciones del empleo.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar para el Departamento de Bolívar la recuperación de cuerpos de agua con programas de repoblamiento con especies nativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE PLANIFICACIÓN AGROPECUARIA (UMPA)

1. Formular proyectos productivos en cultivo de peces (Tilapia Roja, Cachama, Sábalo, Camarón y otras especies).
2. Asesorar la formulación y ejecución de proyectos piscícolas productivos.
3. Formular, dirigir, evaluar y controlar los programas de repoblamiento piscícola en los diferentes cuerpos de agua del Departamento de Bolívar.
4. Brindar asistencia técnica a proyectos piscícolas productivos.
5. Prestar asesoría en la conformación y legalización de asociaciones de pescadores.
6. Participar en las evaluaciones agropecuarias del Departamento, toma de datos e información de pesca y acuicultura.
7. Ayudar a quienes lo requieran, en la aclaración de inquietudes sobre temas de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos productivos para el cultivo de peces (Tilapia Roja, Cachama, Sábalo, Camarón y otras especies) son formulados teniendo en cuenta las características de cada sector.
2. La formulación de proyectos piscícolas productivos recibe la asesoría necesaria para garantizar su rentabilidad económica y ambiental.
3. La ejecución de proyectos piscícolas cumple con los requerimientos de conservación del medio ambiente.
4. Se recuperan los cuerpos de agua con programas de repoblamiento con especies nativas.
5. Se apoya la creación, conformación y legalización de Asociaciones de pescadores-Acuicultores.
6. Las asesorías solicitadas son prestadas oportunamente.
7. Las evaluaciones agropecuarias del Departamento son objetivas y se hacen las recomendaciones necesarias para el desarrollo del sector.
8. Las personas u organizaciones que lo requieren, reciben asesoría para la aclaración de inquietudes en materia piscícola.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes para el Sector Agropecuario y Pesquero.
2. Formulación y Evaluación de proyectos del sector Agropecuario y Pesquero.

3. Informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Biología Marina, Ingeniería Pesquera o en ciencias afines con las funciones del empleo.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, evaluar y asesorar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico del sector agropecuario del departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD REGIONAL DE PLANIFICACION AGROPECUARIA (UPA)

1. Formular, asesorar y evaluar proyectos agropecuarios y pesqueros del departamento de Bolívar.
2. Asesorar a las UMATAS en la identificación, formulación, ejecución, evaluación y control de los proyectos productivos.
3. Asesorar a las organizaciones campesinas en la formulación y ejecución de proyectos productivos.
4. Coordinar con las entidades del sector agropecuario, el desarrollo de programas que tengan actividades conjuntas con la Secretaría de Agricultura.
5. Participar en la recolección, tabulación y análisis de las estadísticas agropecuarias y pesqueras del departamento.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos agropecuarios y pesqueros son formulados y evaluados objetivamente para promover el desarrollo del departamento.
2. Las UMATAS reciben asesoría en la identificación, formulación, ejecución, evaluación y control de los proyectos productivos que se desarrollen en el departamento.
3. Las organizaciones campesinas reciben asesoría en la formulación y ejecución de proyectos productivos.
4. El desarrollo de programas para el sector agropecuario y pesquero se hacen coordinadamente con el ICA, el INCODER y el SENA, logrando así maximizar esfuerzos y recursos, en pro de un mayor crecimiento.
5. Las estadísticas agropecuarias y pesqueras del departamento son confiables y constituyen una herramienta de gran utilidad para la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.

2. Agroecología y Desarrollo Rural.
3. Técnicas de riego en zonas de laderas.
4. Informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Ingeniería agrícola, Agronomía, Zootecnia, Veterinaria, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular proyectos agropecuarios para fomentar el crecimiento del sector en el departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y evaluar proyectos productivos dirigidos al desarrollo del sector agropecuario.
2. Brindar asesoría a los campesinos y/o Asociaciones de Campesinos en la formulación de proyectos productivos.
3. Asesorar a los campesinos en la conformación y legalización de organizaciones en procura del fortalecimiento del sector.
4. Promover el fortalecimiento de las organizaciones campesinas en los diferentes municipios del departamento, en asocio con el SENA y las Alcaldías Municipales.
5. Coordinar con las entidades que hacen parte del sector agropecuario el proceso de integración a la vida productiva de la población desplazada, retornada y en proceso de retorno.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos productivos dirigidos al desarrollo del sector agropecuario son diseñados teniendo en cuenta las necesidades básicas del sector y cumplen con todos los requerimientos legales.
2. Las campesinos y las Asociaciones de Campesinos reciben la asesoría requerida para la formulación de proyectos productivos.
3. La conformación y legalización de organizaciones campesinos son acordes con las normas legales vigentes y se incrementó su número.
4. El trabajo de fortalecimiento y desarrollo de las organizaciones campesinas del departamento es coordinado con el SENA y las Alcaldías Municipales.
5. El proceso de integración a la vida productiva de la población desplazada, retornada y en proceso de retorno se desarrolla teniendo en cuenta las directrices del Gobierno Nacional y

es acorde con el Plan de Gobierno departamental.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y evaluación de proyectos. 2. Normatividad vigente del sector agropecuario. 3. Informática e Internet.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional universitario en Agronomía, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afines.	**Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Minas y Energía
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos que lleve a cabo la Secretaría.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

UNIDAD TECNICA Y DE FOMENTO MINERO

1. Organizar la ejecución de programas y proyectos, construir indicadores y evaluarlos permanentemente para determinar la consecución de logros y metas.
2. Emitir concepto sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de autorizaciones temporales e intransferibles para la explotación de materiales para la construcción de vías públicas.
3. Realizar seguimiento y fiscalización al desarrollo de las autorizaciones otorgadas para la explotación de materiales para la construcción de vías públicas.
4. Coordinar con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero – ambientales, en la ejecución de los contratos de concesión minera.
5. Dar concepto técnico sobre la pertinencia de las obras civiles desarrolladas en la etapa de construcción y montaje del contrato de concesión minera, así mismo sobre la reversión o demolición de las obras civiles de las minas una vez vencido el contrato de concesión minera.
6. Realizar interventoría a proyectos y programas mineros, que contengan obras civiles, por administración directa y/o cofinanciados.
7. Participar en la evaluación y seguimiento de las licitaciones para contratos sobre áreas con inversión estatal.
8. Realizar acciones proactivas que conduzcan a buscar un aprovechamiento integral de los recursos minerales del Departamento.
9. Participar en programas de divulgación de conocimientos técnicos, relacionados con la presentación de propuestas de contratos de concesión.

51

10. Realizar visitas a las zonas Mineras con el fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones mineras.
11. Brindar asesoría, apoyo e información a los mineros sobre los trámites que deben adelantar para legalizar sus explotaciones y para la conformación de microempresas y asociaciones gremiales.
12. Manejar la información estadística sobre ingreso de regalías a los municipios mineros e informar al superior inmediato.
13. Mantener actualizado un censo regional minero y diagnostico minero Ambiental del Departamento.
14. Mantener actualizado el mapa geológico minero del departamento con base en observaciones de campo y acompañar los nuevos datos de la memoria correspondiente.
15. Hacer la liquidación de las Pólizas mineroambientales.
16. Manejar el programa del Catastro Minero Colombiano (C.M.C.) del Instituto Colombiano de Geología Minera.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos son ejecutados conforme a la programación establecida y se cumple con todas las metas propuestas.
2. Los indicadores de gestión adoptados y aplicados a los proyectos permiten realizar una evaluación objetiva a los programas ejecutados.
3. Los conceptos básicos, el seguimiento y fiscalización realizado a las autorizaciones y la explotación de materiales para la construcción de vías públicas, permiten mantener y conservar un desarrollo sostenible.
4. Los conceptos técnicos requeridos, son emitidos oportunamente y son acordes con las normas legales vigentes.
5. Las interventorías de las obras permiten adoptar correctivos adecuados.
6. Los recursos minerales en el departamento de Bolívar se aprovechan en forma integral y adecuada y son explotados con el cumplimiento de las normas técnicas y ambientales vigentes.
7. Las asesorías requeridas con brindadas con eficiencia y eficacia.
8. Las estadísticas manejadas son confiables y efectivas para la toma de decisiones y el conocimiento generalizado de la situación del sector minero en Bolívar.
9. El mapa geológico minero del departamento es actualizado periódicamente.
10. Las pólizas mineroambientales son liquidadas conforme a las normas legales vigentes.
11. El censo regional minero se mantiene actualizado.
12. El programa de Catastro Minero Colombiano (C.M.C.) del Instituto Colombiano de Geología Minera es manejado con eficiencia y responsabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales sobre administración pública.
2. Informática, Internet, outlook. Interpretación de planos.
3. Normas legales vigentes del sector minero.
4. Formulación y Evaluación de Proyectos, con énfasis en indicadores de gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas o afines.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Minas y Energía.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos que se lleven a cabo en la Secretaría.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD TECNICA Y DE FOMENTO MINERO

1. Organizar la ejecución de programas y proyectos, construir indicadores de logros y evaluarlos permanentemente para determinar la consecución de las metas.
2. Emitir conceptos técnicos viables en los procesos de beneficios por amalgamación y cianuración, que permitan obtener rendimientos óptimos, mediante la utilización de tecnología de punta.
3. Realizar seguimiento y control de los procesos utilizados y los beneficios obtenidos en el desarrollo de la actividad minera en el departamento de Bolívar.
4. Realizar acciones proactivas que conduzcan a buscar un aprovechamiento integral de los recursos minerales del departamento.
5. Participar en programas de divulgación de conocimientos técnicos relacionados con las normas de prevención de la contaminación del medio ambiente.
6. Brindar asesoría y apoyo a los mineros sobre el uso del mercurio y los procesos de cianuración.
7. Realizar y/o evaluar pruebas de laboratorio para identificar y caracterizar los minerales.
8. Hacer análisis y estudios de reconversión de tecnologías limpias en los procesos utilizados.
9. Desarrollar programas periódicos sobre análisis fisicoquímicos a cuerpos de agua aledaños a las plantas de beneficios, con el fin de detectar químicos contaminantes en dichas aguas.
10. Presentar recomendaciones técnicas de exploración, montaje y explotación minera, orientada a evitar riesgos y daños ecológicos.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos se desarrollan dentro de la programación establecida y cumplen con las metas.
2. Los indicadores de gestión adoptados y aplicados a los proyectos, permiten realizar una evaluación objetiva a los programas ejecutados.
3. Los conceptos técnicos proferidos para acceder a títulos mineros o autorizaciones temporales de exploración y explotación, están acordes con las normas técnicas que los reglamentan.
4. El seguimiento a la actividad minera, permite adoptar los correctivos necesarios para alcanzar las metas propuestas.
5. Los recursos minerales se aprovechan adecuadamente y en forma integral.
6. Se ha incrementado la difusión de conocimientos técnicos relacionados con la preservación

de propuestas de contratos de concesión.
7. La asesoría y apoyo que se brinda a los mineros le permite agilizar el trámite de legalización de sus explotaciones.
8. Las pruebas de laboratorio realizadas y/o evaluadas para identificar y caracterizar los minerales se hacen de acuerdo a las especificaciones técnicas.
9. Los procesos utilizados en el desarrollo de la actividad minera en el departamento de Bolívar son acordes con las normas técnicas y legales vigentes y con la utilización de tecnologías limpias.
10. Los riesgos de daños ecológicos se han disminuido en el departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación minera.
2. Estadística, Metalurgia, Química y Geología Histórica
3. Manejo de GPS, Altímetro, Brújula, Balanzas, Equipos de Laboratorio Químico y Ensaye al Fuego.
4. Manejo de Autocad y GIS.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica o afines.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Minas y Energía
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico en el trámite y solución de los asuntos sometidos a su estudio y consideración.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD LEGAL

1. Estudiar y analizar los trámites y la documentación concerniente a los expedientes mineros.
2. Proyectar minutas para la elaboración de contratos de concesión, licencia de exploración, licencia de explotación, autorizaciones temporales.
3. Apoyar jurídicamente en todos los asuntos que se relacionen con la actividad minera.
4. Elaborar Autos, oficios, requerimientos, resoluciones de otorgamiento de títulos mineros bien sea para rechazar, declarar retirada o aceptar su desistimiento o renuncia, o imponer multas.
5. Estudiar y proyectar los actos administrativos que resuelven recursos de apelación, con relación a los amparos administrativos que sean presentados ante las alcaldías, o a la Autoridad Minera Nacional.

6. Absolver las consultas jurídicas que se le presenten.
7. Representar judicialmente al Gobernador en los procesos que contra el departamento de Bolívar se promuevan o que ésta instaure, en materia minera.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los expedientes de procesos mineros contienen toda la documentación requerida por la Ley.
2. Las minutas para la elaboración de contratos de concesión, licencia de exploración, licencia de explotación y autorizaciones temporales cumplen con todos los requisitos establecidos por Ley.
3. Las asesorías solicitadas son atendidas oportunamente.
4. Las actuaciones administrativas se tramitan conforme con el debido proceso.
5. Los proyectos de actos administrativos se profieren conforme al derecho.
6. Los conceptos jurídicos y demás informes que se le solicitan son emitidos con eficiencia y oportunidad.
7. La representación judicial se lleva a cabo conforme a las facultades conferidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Legislación minera Ley 685 de 2001 y demás normas vigentes.
3. Informática e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Derecho.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Minas y Energía
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos que lleve a cabo la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD TECNICA Y DE FOMENTO MINERO

1. Planear y construir indicadores, evaluarlos permanentemente y rendir informes sobre el desempeño de las funciones propias del cargo.
2. Estudiar, evaluar y emitir concepto técnico acerca de propuestas presentadas por los solicitantes, para acceder a un título minero o autorizaciones temporales de exploración a través del Sistema Gráfico SIAL y CMC.
3. Determinar y verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos en contratos de concesión minera que se lleven a cabo entre los particulares y el Estado.
4. Hacer seguimiento y control de la actividad minera en el departamento de Bolívar, en los

aspectos técnicos, operativos y ambientales.
5. Realizar acciones proactivas que conduzcan al aprovechamiento integral de los recursos minerales del departamento de Bolívar.
6. Prestar apoyo a comunidades negras e indígenas en el proceso técnico de legalización de sus proyectos mineros.
7. Estudiar y emitir concepto técnico acerca de las solicitudes de concesión minera por parte de explotadores de hecho sin inscripción en el registro minero nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Presentar recomendaciones técnicas de exploración, montaje y explotación minera, orientada a evitar riesgos y daños ecológicos.
9. Participar en el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Información Minera.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los indicadores adoptados permiten realizar una evaluación objetiva de la gestión.
2. Las coordenadas son ingresadas al sistema gráfico SIAL y CMC, de acuerdo con las especificaciones técnicas.
3. Los contratos de concesión minera cumplen con los requisitos técnicos.
4. Los recursos minerales del departamento de Bolívar son aprovechados en forma adecuada e integral.
5. Los conceptos técnicos son emitidos oportunamente y son acordes con las normas legales vigentes.
6. Los programas y proyectos mineros se desarrollan en coordinación con las alcaldías municipales y con la comunidad minera de Bolívar.
7. Las comunidades negras e indígenas reciben un apoyo técnico adecuado, para la legalización de sus proyectos mineros.
8. Las conceptos técnicos sobre solicitudes para concesión minera por parte de explotadores de hecho sin registro, se ajustan a las normas vigentes.
9. Los recursos minerales en el departamento de Bolívar son explotados con el cumplimiento de las normas técnicas y ambientales y vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.
2. Manejo de Autocad y GIS.
3. Interpretación de planos.
4. Normas legales vigentes del sector minero.
5. Informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Ingeniería de Minas, Ingeniería Geológica o afines con las funciones del empleo.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento y seguimiento a los programas sociales que adelante la Gobernación de Bolívar.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DESARROLLO SOCIAL

1. Realizar interventorías y brindar asistencia técnica y administrativa a los procesos del Nuevo Sisben en los municipios del Departamento de Bolívar.
2. Apoyar y hacer seguimiento de los programas sociales que adelante la Gobernación de Bolívar.
3. Acompañar y apoyar la ejecución de programas sociales que lleve a cabo el gobierno nacional en el departamento de Bolívar.
4. Coordinar la Secretaría Técnica del Consejo de Política Social del Departamento de Bolívar.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La implementación y Actualización del Nuevo Sisben en el Departamento de Bolívar se realizan de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.
2. Los programas sociales de la Gobernación de Bolívar son desarrollados conforme a la programación establecida.
3. Los programas sociales, a nivel regional y nacional, reciben el apoyo necesario para cumplir con los objetivos y las metas propuestas.
4. La coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo de Política Social del Departamento permite cumplir adecuadamente con los proyectos sociales propuestos.
5. Las funciones asignadas son ejecutadas con eficiencia, eficacia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en Estadística.
2. Normatividad que rige el SISBEN.
3. Conocimientos actualizados del CONPES.
4. Informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Trabajo Social, Sicología, Sociología, Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o afines con las funciones del empleo.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)

Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la organización y funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el registro y control de todos los proyectos y programas contemplados en el Plan de desarrollo Departamental.
2. Actualizar y coordinar el Manual de Operaciones y Metodologías de conformidad con los lineamientos normativos del Departamento Nacional de Planeación.
3. Brindar asesorías referentes a su área de competencia, a las entidades y Secretarías que lo requieran.
4. Administrar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión.
5. Participar en la elaboración del Informe de Evaluación Integral del Desempeño Municipal.
6. Participar en la elaboración del Informe de Viabilidad fiscal y Financiera de los Municipios de Departamento de Bolívar.
7. Apoyar a los municipios en la elaboración de planes de ajuste fiscal.
8. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública.
9. Presentar informes al superior inmediato y a los entes de control que lo requieran.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Banco de Programas y Proyectos del Departamento registra la información detallada y precisa de los proyectos y programas contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. El Manual de Operaciones y Metodologías cumple con la normatividad vigente y los lineamientos del Departamento Administrativo Nacional de Planeación.
3. Las asesorías a las entidades y Secretarías que lo requieran son atendidas con eficiencia y oportunidad.
4. El Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión opera eficientemente.
5. La Evaluación Integral del Desempeño Municipal, permite conocer las fortalezas y debilidades de las administraciones municipales, permitiendo así la toma de decisiones acertadas, mejor determinación de políticas a seguir y una mejor distribución de la Inversión Pública.
6. El apoyo en la elaboración de planes de ajuste fiscal permite tener planes ajustados a la realidad, con el fin que los municipios restablezcan su solidez financiera.
7. Se capacita y orienta técnicamente a los municipios en aspectos presupuestales, financieros y de inversión.
8. Los informes requeridos son presentados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales sobre administración pública
2. Formulación y Evaluación de Proyectos, con énfasis en Inversión Pública.
3. Informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional Universitario en Ciencias Jurídicas, Económicas, Administrativas.	Un (1) año de experiencia profesional.

contables, financieras o Sociales.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia Regional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO ESENCIAL

Aplicar los conocimientos jurídicos para garantizar actuaciones administrativas ajustadas a derecho y al debido proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y asesorar al Gerente Regional del departamento de Bolívar y a los demás funcionarios de la Gerencia, que lo soliciten, en el trámite y solución de todos los asuntos del orden jurídico que se generen del ejercicio de sus funciones.
2. Revisar y visar los actos administrativos que expidan los funcionarios de la Gerencia Regional del departamento de Bolívar, en cumplimiento de sus funciones.
3. Elaborar proyectos de contratos y de actos administrativos que le sean asignados por el superior inmediato.
4. Responder y resolver los derechos de peticiones y Tutelas que vayan dirigidos a la Gerencia Regional.
5. Rendir informes y emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos por el superior inmediato o autoridades competentes.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la institución.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El trámite y solución de todos los asuntos jurídicos de la Gerencia Regional del departamento de Bolívar es ajustado al derecho.
2. Los actos administrativos expedidos por la Gerencia Regional cumplen con todos los requerimientos de Ley.
3. Los contratos celebrados por la Gerencia Regional del departamento de Bolívar y los actos administrativos cumplen con todos los procedimientos y demás requisitos establecidos por las normas legales vigentes.
4. Los derechos de peticiones y Tutelas son atendidos con eficiencia y eficacia y dentro de los términos de Ley.
5. Los informes y conceptos jurídicos requeridos son respondidos oportunamente.
6. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos en el desarrollo de las funciones propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Público.
4. Contratación Estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	**Experiencia:**
Título profesional universitario en Derecho.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia Regional.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar con el superior inmediato en el diseño y ejecución de planes y programas y en el desarrollo organizacional del área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso organizacional y funcional de la Gerencia Regional de Bolívar.
2. Coadyuvar el proceso de planeación regional, la elaboración de planes de desarrollo municipales, del Plan de Ordenamiento Territorial, de estudios técnicos para la creación de nuevos municipios y/o modificación de límites.
3. Colaborar con los municipios del sur del departamento de Bolívar en el diseño de planes de inversión y presupuestos.
4. Coordinar el proceso de ejecución de los planes de inversión.
5. Coordinar y ejecutar el programa de oferta y demanda de asistencia municipal en materia de planeación, finanzas y desarrollo comunitario y asistencia social.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la institución.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo organizacional prestado a la Gerencia Regional en las áreas de educación, salud y agricultura, es oportuno, eficiente y eficaz.
2. El diseño de los proyectos y los estudios requeridos, se llevan a cabo con el cumplimiento de todas las normas legales vigentes.
3. La asesoría requerida para los planes de inversión y presupuestos de los municipios del sur del departamento de Bolívar, cumplen con todas las normas legales vigentes.
4. La ejecución de los planes de inversión y del programa de oferta y demanda de asistencia municipal se desarrollan conforme a lo programado.
5. La asistencia a los municipios en materia de planeación, finanzas y desarrollo comunitario y asistencial social es brindada con eficiencia y eficacia.
6. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y Evaluación de Proyectos.
2. Conocimientos Generales sobre Administración Pública.
3. Informática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, jurídicas, sociales, humanísticas o afines con la naturaleza del empleo.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de elaboración de nóminas de pago de administrativos y docentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la recepción y distribución de las novedades del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental de Bolívar.
2. Llevar el control de licencias, insubsistencias, ingresos, promociones y cualquier tipo de situación administrativa que afecte la nómina.
3. Suministrar oportunamente las novedades de nómina al funcionario encargado de su procesamiento.
4. Velar por la elaboración oportuna de las nóminas del personal vinculado a la Secretaría de Educación Departamental de Bolívar.
5. Revisar y dar visto bueno a los certificados de sueldo, libranzas, certificados de ingresos y retenciones y otros de su competencia antes de la firma del Líder de Programa.
6. Revisar las nóminas para evitar que se presenten inconsistencias y sobrepagos.
7. Velar porque se generen en forma oportuna los reportes a Tesorería para el pago de los aportes para el sistema de seguridad social en salud y pensión.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las novedades de personal son reportadas oportunamente.
2. El control de las novedades de nómina permite el manejo eficiente de los descuentos y pagos a empleados.
3. El registro oportuno de las novedades de nómina permite que ésta se genere dentro de la programación establecida mensualmente.
4. El proceso de elaboración de nómina es revisado periódicamente para establecer mecanismos que permitan mejorarlo continuamente.
5. Los certificados de sueldo, libranzas, certificados de ingresos y retenciones y otros, son elaborados con eficiencia y oportunidad.
6. La revisión oportuna de las nóminas permite que se tomen los correctivos del caso.
7. Los reportes para el pago oportuno de los aportes de seguridad social se generan a tiempo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 de 1993.
2. Ley 91 de 1989.
3. Informática Básica.
4. Manejo de base de datos.
5. Políticas públicas de administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, contables o jurídicas.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico en todo lo relacionado con el reconocimiento y pago de obligaciones derivadas de las pensiones, denominadas cuotas partes pensionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, emitir concepto jurídico y dar visto bueno sobre liquidaciones de pensiones de jubilación, sustitución de pensión, mesadas atrasadas, reliquidaciones y liquidación de cuotas partes pensionales, en apoyo a los demás profesionales de la dependencia.
2. Proyectar y/o elaborar respuestas a recursos de reposición y derechos de petición inherentes a los procesos de cobro y pago de cuotas partes pensionales.
3. Estudiar la procedencia legal de las solicitudes de cuotas partes de pensión, sustitución de pensión y recursos de reposición.
4. Atender y asesorar al público que requiera información jurídica sobre aspectos manejados por el Fondo Territorial de Pensiones, en materia de cuotas partes pensionales.
5. Responder a los funcionarios del Fondo Territorial de Pensiones que los requieran sobre los asuntos relacionados con el área de desempeño.
6. Elaborar y presentar informes requeridos por el superior inmediato o autoridad competente.
7. Suministrar la información y documentación y la auxiliatura encargada de las tareas y/o gestiones jurídicas dentro del Departamento en los asuntos relacionados con cuotas partes pensionales a cargo del Fondo Territorial de Pensiones.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión de los documentos aportados para los trámites, se hace de acuerdo con el orden de presentación.
2. Los recursos de reposición y derechos de petición son respondidos dentro de los términos de ley.

3. La asesoría al público es oportuna y acorde con los procedimientos establecidos. 4. Los informes requeridos por el superior inmediato y las demás autoridades competentes son presentados oportunamente. 5. La información y documentos suministrados para contestar tutelas, permiten al funcionario encargado, realizar una efectiva defensa de los intereses de la entidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas de Régimen de Seguridad Social en Pensiones. 2. Informática Básica. 3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título profesional universitario en Derecho.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la organización y realización de las actividades protocolarias del señor Gobernador y los demás eventos que se lleven a cabo en la Gobernación de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA PROTOCOLO

1. Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades protocolarias del señor Gobernador y de los demás actos protocolarios que se lleven a cabo en la Gobernación de Bolívar.
2. Solicitar las medidas de seguridad pertinentes a los organismos competentes cuando haya desplazamiento del señor Gobernador fuera de Cartagena.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo histórico de las diferentes condecoraciones y distinciones creadas por la Gobernación del Departamento de Bolívar.
4. Llevar el registro, programación y control de las actividades que se realizan en el salón de actos de la Gobernación de Bolívar.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos protocolarios de la Gobernación de Bolívar y del Gobernador se llevan a cabo de acuerdo a lo programado.
2. Las medidas de seguridad requeridas para el desplazamiento del señor Gobernador fuera de la ciudad son solicitadas oportunamente.
3. El archivo histórico del área de protocolo permanece actualizado.
4. Las actividades que se realizan en el salón de actos son programadas con eficiencia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Protocolo, Etiqueta y Eventos.
2. Informática Básica.
3. Manejo de Archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o Tecnológica en Areas Administrativas o afines. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Ciencias Administrativas o afines.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Colaborar en el desarrollo de programas y actividades de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

CONVIVENCIA SOCIAL

1. Apoyar la ejecución de programas y proyectos de carácter social que desarrolle la Gobernación de Bolívar.
2. Ofrecer información oportuna a la comunidad sobre los programas que adelanta la Unidad.
3. Brindar la asesoría que le requieran, sobre los temas manejados en su área.
4. Elaborar censos, aplicar encuestas y diagnósticos que permitan adoptar soluciones relacionadas con la comunidades en situación de desplazamiento y en estado de emergencia en el departamento de Bolívar.
5. Apoyar la promoción de la organización formal de las comunidades, cooperando con la capacitación en temas de derechos humanos.
6. Apoyar el fortalecimiento de organizaciones comunitarias de diferentes tipos, para los grupos ubicados en zonas de alto riesgo social, geográfico, cultural y/o de salud.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la institución.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de ayuda al adulto mayor cumplen con los objetivos propuestos.
2. Los programas de ayuda a las mujeres cabeza de familia, desplazadas y estratos 1 y 2, se desarrollan conforme a los planes trazados.
3. Se ha disminuido el índice de embarazos no deseados en adolescentes.
4. Los programas dirigidos al mejoramiento integral de la juventud y la niñez cumplen con las

metas propuestas.
5. La información sobre los programas que adelanta la unidad son difundidos ampliamente.
6. Los censos, encuestas y diagnósticos requeridos son elaborados oportunamente y de acuerdo a las instrucciones recibidas.
7. Las comunidades que requieren apoyo para su fortalecimiento organizacional, reciben la asesoría necesaria y oportuna.
8. Los Talleres de Relaciones Familiares contribuyen a mejorar la integración y la unidad en las familias.
9. Los programas de ayuda a jóvenes y niños vulnerables se desarrollan conforme a los planes trazados.
10. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas gubernamentales de ayuda social.
2. Informática Básica e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o Tecnológica en Promoción Social o en áreas afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados en Trabajo Social, Sociología, Psicología.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los programas de Comunicación y Prensa que debe realizar la Gobernación de Bolívar para la divulgación de sus políticas, planes y programas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

1. Editar el Programa Institucional de la Gobernacion de Bolívar.
2. Grabar los informes de las diferentes Secretarías de Despacho.
3. Realizar los videos que le soliciten el Despacho del Gobernador o los Secretarios para informar sobre sus gestiones en los diferentes eventos.
4. Realizar la entrega de imágenes a los diferentes medios de comunicación, noticieros, programas locales o nacionales.
5. Llevar los archivos de los Programas o Videos que se realizan en la Gobernación del Departamento de Bolívar.

6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Se da a conocer en forma oportuna, a la opinión pública la gestión del Gobernador del Departamento de Bolívar, La Primera Dama y las Secretarías de Despachos. 2. El Programa Institucional de Televisión proyecta una imagen de la gestión gubernamental actualizada. 3. Se informa oportunamente a los diferentes medios de comunicación de las actividades diarias del Gobierno Departamental. 4. El archivo del área es organizado conforme al sistema de gestión documental institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnica en Sistema de Edición no lineal. 2. Conocimientos de Periodismo. 3. Conocimientos de Musicalización, Imagen y Sonido. 4. Creatividad para la Edición. 5. Manejo de Archivos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título de formación técnica profesional o tecnológica en Ciencias de la Comunicación, Producción de Televisión o afines. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en comunicación social, Periodismo Televisivo, Audiovisuales o carreras afines.	**Experiencia:** Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los programas de Comunicación y Prensa que deba realizar la Gobernación de Bolívar para la divulgación de sus políticas, planes y programas.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA 1. Realizar el acompañamiento televisivo de todos los actos y ceremonias donde participe el señor Gobernador. 2. Efectuar el cubrimiento televisivo de los diferentes foros, reuniones, talleres, etc., en todas las Secretarías de Despachos. 3. Realizar la entrega y divulgación a los diferentes medios televisivos, locales, nacionales e internacionales de las noticias acontecidas en la Gobernación del Departamento de Bolívar.	

4. Producir los videos institucionales requeridos por las diferentes Secretarías de Despachos y entes Departamentales. 5. Realizar la grabación de las presentaciones necesarias para el montaje del Programa de Televisión Institucional. 6. Grabar las noticias que son transmitidas en el Programa Institucional. 7. Transferir a los diferentes formatos VHS, DVD, VCD¾, Betacan, del Programa Institucional para la posterior transmisión a los canales locales y cables. 8. Transferir a Betacan y entregar el Programa Institucional al canal regional de televisión. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El cubrimiento de los diferentes eventos en que participa el Gobierno Departamental es de excelente calidad. 2. La ciudadanía se entera oportunamente y en debida forma de la gestión institucional. 3. Las tomas para televisión son nítidas, bien editadas y de alto contenido técnico. 4. La imagen pública proyectada contribuye a incrementar el nivel de aceptación por parte de la ciudadanía. 5. Las transferencias a los diferentes formatos, cumplen las especificaciones técnicas requeridas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de los diferentes formatos de televisión. 2. Conocimientos de producción de televisión. 3. Conocimientos técnicos en Camarografía.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Ciencias de la Comunicación, Producción de Televisión o afines. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en comunicación social, Periodismo Televisivo, Audiovisuales o carreras afines.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la programación, organización y ejecución de actividades orientadas a desarrollar sistemas de información, clasificación y actualización.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Adelantar actividades de asistencia técnica de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos relativos al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos.
3. Preparar el material y equipo requeridos para el desarrollo de las labores de su área de su competencia.
4. Recepcionar documentos, archivarlos y ejercer control de los mismos.
5. Organizar y convocar reuniones que se le encomienden.
6. Responder derechos de petición y demás informes que se le encomienden.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información suministrada es oportuna y acorde a lo solicitado.
2. La utilización de las matrices, informes estadísticos y datos correspondientes al área de desempeño, son fiel representación de la información a su cargo.
3. Los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus labores, se mantienen en óptimas condiciones.
4. El archivo a su cargo es confiable y responde a las normas técnicas aplicables.
5. La organización y convocatoria de reuniones se lleva a cabo conforme con lo solicitado.
6. Los derechos de petición se responden dentro de su oportunidad legal.
7. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Técnicas de Archivos.
3. Sistema de Gestión Documental e Institucional.
4. Clase de Documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Oficina, Sistemas, Contabilidad. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Economía o afines.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Privada.

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y apoyar en el desarrollo de los programas de las diferentes unidades de la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la consecución de recursos y apoyo logístico necesarios para la ejecución de los programas adelantados por la Secretaría.
2. Presentar nuevas iniciativas que ayuden en el cumplimiento de la misión de la Unidad de convivencia social.
3. Apoyar el proceso de promoción y divulgación de los programas que desarrolla la Secretaría.
4. Colaborar en la organización de eventos y actividades culturales, cívicas, sociales, protocolarias etc. Propias del despacho de la Primera Dama
5. Organizar y hacer seguimiento del cronograma de eventos de la Oficina de Convivencia Social.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas adelantados por la Secretaría son llevados a cabo de acuerdo con los planes establecidos.
2. Los programas adelantados por la Secretaría son evaluados periódicamente para determinar nuevos procedimientos y mejores mecanismos de ayuda a la comunidad.
3. Los programas desarrollados por la Secretaría son divulgados ampliamente.
4. Los eventos y actividades culturales, cívicas, sociales, protocolarias etc. Propias del despacho de la Primera Dama son desarrollados con eficiencia y eficacia.
5. El cronograma de eventos de la Oficina de Convivencia Social es cumplido cabalmente.
6. Las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes del gobierno nacional en el área de convivencia social.
2. Sistemas de Gestión documental e institucional.
3. Informática Básica, Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas sociales, humanas, administrativas o afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados en Trabajo Social, Sociología, Psicología o afines.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo

Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Gobernación de Bolívar en los diferentes programas de ayuda a la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA SOCIAL

1. Coordinar los programas de Adulto Mayor, en el Departamento de Bolívar.
2. Capacitar con Talleres de talleres, motivación personal y Terapias de parejas a los participantes de la Tercera Edad en los municipios del Departamento de Bolívar.
3. Impulsar la conformación de Microempresas para el Adulto Mayor.
4. Brindar orientación en el núcleo familiar del Adulto Mayor.
5. Apoyar las brigadas, programas y campañas que realice la Unidad.
6. Elaborar informes sobre planes operativos de los programas a realizar con la Tercera Edad.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La capacitación del Adulto Mayor se surte en los 45 municipios del Departamento.
2. Se incrementó el número de microempresas para el Adulto Mayor.
3. Se cumplen con las directrices de la Presidencia de la República en los programas de ayuda a la comunidad.
4. Se orienta al núcleo familiar del adulto mayor, sobre la importancia de satisfacer sus necesidades básicas, logrando mejorar la calidad de vida de éstos.
5. El apoyo requerido para el desarrollo de brigadas, programas y campañas que realiza la Unidad, es oportuno y eficiente.
6. Los informes sobre los planes operativos de los programas a realizar con la Tercera Edad, son presentados oportunamente.
7. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el desarrollo de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre Adulto Mayor a nivel Departamental.
2. Creatividad.
3. Conocimientos en Terapia Familiar.
4. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación básica profesional o Tecnológica en Trabajo Social o en áreas afines con la función del cargo. Tres (3) años aprobados en Trabajo Social, Sociología, Psicología o afines.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos y tecnológicos en el desarrollo de los programas y procesos que se adelantan en la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos relacionados con licencias, permisos, suspensiones y sanciones disciplinarias de los Alcaldes y Notarios de segunda y tercera categoría, cuya nominación corresponde al Gobernador.
2. Radicar y tramitar los actos administrativos sobre los cuales el Gobernador ejerce control de tutela.
3. Expedir certificados de permanencia a los Alcaldes y funcionarios municipales que lo requieran.
4. Archivar y llevar la correspondencia de la Unidad.
5. Coadyuvar y apoyar en el cumplimiento de los programas sobre fortalecimiento institucional que le corresponde desarrollar a la Unidad.
6. Tramitar las respuestas a solicitudes realizadas por las autoridades municipales y organismos de control.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

8. Los proyectos de actos administrativos expedidos, en relación con licencias, permisos, suspensiones y sanciones disciplinarias de los Alcaldes y Notarios de segunda y tercera categoría, cumplen con los requisitos de Ley.
1. La redacción y trámite de los actos administrativos sobre los cuales el Gobernador ejerce control de tutela, se realiza con eficiencia y eficacia.
2. Los certificados de permanencia a los Alcaldes y funcionarios municipales que lo requieren, son expedidos oportunamente.
3. El archivo de la correspondencia de la Unidad se hace conforme al sistema de gestión documental institucional.
4. Los programas sobre fortalecimiento institucional que le corresponde desarrollar a la Unidad cumplen con las metas propuestas.
5. Las respuestas a solicitudes realizadas por las autoridades municipales y organismos de control son proferidas dentro de los términos conferidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de Administración Pública.
2. Informática, Internet, Outlook.
3. Sistemas de Gestión Documental Institucional.
4. Técnicas de Archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o	Cinco (5) años de experiencia laboral

tecnológica en Administración de Oficinas o áreas afines con la función del empleo. Tres (3) años aprobados en Derecho.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener organizadas y actualizadas la base de datos y el archivo de hojas de vida de la Gobernación de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar todos los archivos y base de datos de las hojas de vida de los funcionarios y exfuncionarios de la Gobernación de Bolívar.
2. Custodiar el archivo de hojas de vida de la Gobernación de Bolívar.
3. Expedir certificados de tiempo de servicio, vacaciones y demás novedades relacionadas con los funcionarios y exfuncionarios de la Gobernación de Bolívar.
4. Elaborar los informes requeridos por el superior inmediato, por los entes de fiscalización y control y demás autoridades competentes.
5. Aplicar el sistema de gestión documental institucional.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los archivos y la base de datos de hojas de vida de la Gobernación de Bolívar son organizados conforme al Sistema de Gestión Documental Institucional.
2. Los archivos son administrados con responsabilidad, eficiencia y eficacia.
3. Los certificados solicitados son expedidos en forma fidedigna y dentro de los términos legales.
4. Los informes requeridos son elaborados oportunamente y conforme lo solicitado.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Avanzada, Internet, Outlook.
2. Técnicas de Archivo.
3. Sistemas de gestión Documental.
4. Conocimientos generales de Administración de Personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en ciencias administrativas.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

económicas, jurídicas o afines con las funciones del cargo. Tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría, Administración Pública o afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos y normas técnicas relacionadas con la función y las labores administrativas asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de elaboración de nómina de los servidores activos y pensionados de la Entidad.
2. Preparar y mantener actualizado el reporte de novedades para la elaboración mensual de la nómina.
3. Llevar el control de licencias, insubsistencias, ingresos, promociones y demás novedades de personal, para su respectivo tratamiento.
4. Suministrar oportunamente las novedades de nóminas al técnico encargado de su procesamiento.
5. Revisar y dar visto bueno a las nóminas antes de la firma del superior inmediato.
6. Revisar y dar visto bueno a los certificados de sueldos, libranzas, retención en la fuente y otros de su competencia antes de la firma del superior inmediato.
7. Revisar las nóminas para evitar que se presenten inconsistencias.
8. Mantener actualizado el archivo de nómina y novedades de nómina de personal.
9. Presentar los informes que le solicite el jefe inmediato o autoridad competente.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de elaboración de nómina se lleva a cabo conforme a las normas legales vigentes.
2. La recopilación de información para el procesamiento de la nómina se desarrolla de acuerdo con el cronograma establecido.
3. Las novedades de nómina son manejadas con responsabilidad, eficiencia, eficacia y oportunidad.
4. Las novedades de nóminas son reportadas oportunamente al técnico encargado de su procesamiento.
5. Las nóminas de la Gobernación de Bolívar cumplen con todas las normas legales vigentes.

6. El proceso de revisión de nómina es eficiente y oportuno.
7. Los certificados de sueldos, libranzas y demás que compete revisar y dar visto bueno, son fidedignos y emitidos dentro de los términos de Ley.
8. El archivo de nómina y de novedades de nómina de personal permanece actualizado y es organizado con base en el sistema de gestión documental institucional.
9. Los informes solicitados son presentados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales del Administración de Personal.
2. Informática Avanzada, Internet, Outlook.
3. Elaboración de nóminas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Administración o en áreas afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Fondo Territorial de Pensiones en la revisión y desarrollo de los procesos a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

1. Llevar y mantener el archivo de las historias laborales pensionales originadas en derechos directos o derivados de una cuota parte a cargo del departamento de Bolívar.
2. Llevar y mantener el archivo de las historias laborales pensionales de los jubilados y pensionados del departamento y del FER y que están a cargo del departamento de Bolívar.
3. Llevar y mantener el archivo de las historias laborales pensionales derivadas del convenio de administración con el Ministerio de Educación –jubilados docentes nacionalizados, pensionados docentes nacionalizados y jubilados administrativos nacionalizados.
4. Llevar y mantener el archivo de las historias laborales pensionales asumidas por el Departamento, pertenecientes a la Industria licorera de Bolívar en Liquidación.
5. Llevar y mantener el archivo de las historias laborales pensionales correspondientes a cuotas partes por pagar a cargo del departamento de Bolívar.
6. Llevar y mantener el archivo de las historias laborales pensionales correspondientes a

cuotas partes por pagar a cargo de la Industria Licorera de Bolívar. 7. Llevar y mantener el archivo de las historias laborales pensionales correspondientes a bonos pensionales tipo A, B, C y E en sus modalidades y/o cupones. 8. Llevar y mantener el archivo de las historias laborales pensionales correspondientes a indemnizaciones sustitutivas y/o devolución de saldos. 9. Llevar y mantener el archivo de las historias laborales de exfuncionarios de las entidades que cotizaban para pensiones el extinto Fondo de Previsión Social de Bolívar. 10. Llevar y mantener el archivo de documentos, certificaciones, constancias y otros relacionados con nóminas y novedades. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental institucional. 2. Los diferentes archivos a cargo permanecen actualizados y organizados eficientemente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de Archivo. 2. Clases de documentos. 3. Sistemas de Gestión Documental Institucional. 4. Informática Básica, Internet, Outlook.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en ciencias administrativas, económicas, jurídicas, contables o afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de educación superior en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Derecho.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos y normas técnicas relacionadas con la función y las labores administrativas asignadas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y visar los proyectos de actos administrativos para el reconocimiento y/o pago de cesantías parciales o definitivas y otras prestaciones sociales a funcionarios activos o

retirados de la Gobernación de Bolívar.
2. Proyectar y visar los actos administrativos para el reconocimiento y/o pago de viáticos a funcionarios.
3. Proyectar y visar los actos administrativos para el reconocimiento y/o pago de vacaciones compensadas de los funcionarios de la Gobernación de Bolívar
4. Proyectar y visar los certificados de cesantías a los funcionarios y exfuncionarios de la Gobernación de Bolívar que los soliciten.
5. Llevar y mantener actualizado el archivo físico y sistematizado de la dependencia.
6. Atender peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones propias del cargo.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos para el reconocimiento y pago de prestaciones sociales, viáticos y vacaciones compensadas a funcionarios activos y retirados de la Gobernación de Bolívar cumplen con las normas legales vigentes.
2. Los certificados de cesantías son expedidos con eficiencia, eficacia y oportunidad.
3. El archivo físico y el sistematizado de la dependencia permanecen actualizados y son administrados eficientemente.
4. Las peticiones y reclamaciones son atendidas oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes de Administración de personal.
2. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público.
3. Informática Avanzada, Internet, Outlook.
4. Sistemas de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en ciencias administrativas, económicas, contables, jurídicas o afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Derecho.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos y tecnológicos en el desarrollo de los procesos que se adelantan en la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, encargos, traslados, comisiones, licencias, renuncias, aclaratorios y demás novedades de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
2. Revisar y dar visto bueno a los documentos requeridos para la posesión del personal que va a ingresar a la Gobernación de Bolívar, en forma legal o reglamentaria.
3. Mantener actualizado el informe sobre la planta de cargos de la Gobernación de Bolívar.
4. Verificar que la documentación presentada para certificación con destino a cobro de honorarios por contratos de prestación de servicios, cumpla con los requisitos de Ley.
5. Apoyar los proyectos y/o actividades que se realicen en la Secretaría.
6. Custodiar y mantener actualizado el archivo de copias de contratos con sus respectivos anexos, del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicios en la dependencia.
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de manuales de funciones e incorporaciones de la Gobernación de Bolívar.
8. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes y los órganos de control.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos relacionados con nombramientos, encargos, traslados, comisiones, licencias, renuncias, aclaratorios y demás novedades de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar cumplen con las normas legales vigentes.
2. La posesión del personal nombrado en la Gobernación de Bolívar cumple con todos los requisitos de Ley.
3. La información de la planta de cargos de la Gobernación de Bolívar es actualizada permanentemente.
4. La revisión para certificación con destino a pago de los contratistas de prestación de servicios es confiable y fidedigna.
5. El apoyo brindado para la ejecución de proyectos y/o actividades que se realicen en la Secretaría es oportuno y eficiente.
6. El archivo de copias de contratos con sus respectivos anexos, del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicios en la dependencia es confiable, de fácil manejo y permanece actualizado.
7. El archivo de Manuales de funciones e incorporaciones es confiable y permanece actualizado.
8. Los informes requeridos por las autoridades competentes y los órganos de control son presentados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Personal.
2. Informática, Internet, Outlook.
3. Normas vigentes de contratación pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en ciencias administrativas, económicas, contables, jurídicas o afines	Cinco (5) años de experiencia laboral.

con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Derecho.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	311
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades necesarias para el procesamiento de la nómina de los empleados y pensionados que se cancelan con recursos propios de la Gobernación de Bolívar y transferirla oportunamente a la dependencia responsable de hacer efectivo el pago.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar mensualmente las novedades que se presentan en la nómina de los empleados de la Gobernación de Bolívar, Juntados del Departamento y de la Nación.
2. Hacer entrega oportuna de las nóminas a las dependencias encargadas de su contabilización, legalización y pago.
3. Generar los listados para pagos a terceros, a los fondos de pensiones, E.P.S. y A.R.P.
4. Elaborar los certificados de Ingresos y Retenciones de los empleados de la Gobernación de Bolívar.
5. Responder por el uso adecuado de los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones, informando oportunamente cualquier falla en su funcionamiento.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las novedades que se presentan en las nóminas son digitadas oportunamente.
2. Las nóminas son entregadas oportunamente a las dependencias encargadas de efectuar su contabilización, legalización y pago.
3. Los listados y medios magnéticos para los pagos a terceros, fondos de pensiones, E.P.S. y A.R.P., son generados oportunamente.
4. Los certificados de Ingresos y Retenciones del personal activo de la Gobernación de Bolívar son elaborados con eficiencia, eficacia y oportunidad.
5. Los equipos asignados para el desarrollo de las funciones propias del cargo, son manejados con eficiencia y responsabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de Administración de Personal.
2. Informática Avanzada, Internet, Outlook.
3. Elaboración de nóminas.

4. Herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica ciencias administrativas, económicas, contables, financieras, jurídicas o afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración Pública o Derecho.	Experiencia: Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar y mantener actualizado el archivo de hojas de vida de la Gobernación de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las actas de posesión de los funcionarios que ingresan a laborar en la Gobernación de Bolívar y remitirlas al Archivo General de la entidad, anualmente.
2. Abrir y archivar los expedientes de hojas de vida de los funcionarios que ingresen a laborar en la Gobernación de Bolívar.
3. Mantener actualizada la hoja de vida de los funcionarios vinculados a la Gobernación de Bolívar.
4. Elaborar comunicaciones de nombramientos, traslados, encargos, promociones, insubsistencias y demás novedades que se presenten con el personal vinculado a la Gobernación de Bolívar y hacer el respectivo reporte para la nómina.
5. Elaborar los carnets del personal de planta de la Gobernación de Bolívar y de sus contratistas.
6. Elaborar y presentar informes al superior inmediato cuando este lo requiera.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actas de posesión de los funcionarios de la Gobernación de Bolívar cumplen con todas las normas legales vigentes.
2. Los expedientes de hojas de vida de los funcionarios de la Gobernación de Bolívar permanecen actualizados.
3. Los nombramientos, traslados, encargos, promociones, insubsistencias y demás novedades

del personal son comunicadas al funcionario y reportadas a la nómina oportunamente.
4. Los carnés del personal de planta de la Gobernación de Bolívar y de sus contratistas son elaborados oportunamente.
5. Los informes requeridos por el superior inmediato son presentados en forma fidedigna y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de Administración Pública.
2. Informática, Internet, Outlook.
3. Sistemas de Gestión Documental Institucional.
4. Técnicas de Archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación: Técnico profesional o Tecnológico en ciencias administrativas, económicas, jurídicas, contables o afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobación de Educación Superior en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría o Administración Pública.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Fondo Territorial de Pensiones en la revisión y elaboración de los procesos a su cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

1. Revisar y analizar las solicitudes de reconocimiento de pensión, jubilación, auxilios funerarios, reliquidaciones, mesadas atrasadas y sustituciones.
2. Revisar las liquidaciones de pensión, reliquidaciones, mesadas atrasadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Elaborar las respuestas a solicitudes de reconocimientos de pensión.
4. Apoyar en la liquidación de cuotas partes y reajustes pensionales.
5. Solicitar a las diferentes dependencias los documentos que se requieran para cumplir con los requisitos exigidos en los trámites que competen.
6. Proyectar respuestas a derechos de petición relacionados con los procesos de la dependencia.

7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La revisión de los documentos aportados para los trámites de reconocimiento de pensión, jubilación, auxilios funerarios, reliquidaciones, mesadas atrasadas y sustituciones, se hace de acuerdo con el orden de presentación y de conformidad con los parámetros establecidos. 2. Las respuestas a solicitudes de reconocimientos de pensión, son elaboradas oportunamente. 3. El apoyo brindado para la liquidación de cuotas partes y reajustes pensionales, es oportuno y eficiente. 4. Los documentos requeridos para cumplir con los requisitos exigidos en los trámites que competen al área de desempeño, son solicitados oportunamente a las diferentes áreas comprometidas con dichos procesos. 5. Los proyectos de respuestas a derechos de petición relacionados con los procesos de la dependencia son presentados oportunamente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Ley 100 de 1993 y Decretos Reglamentarios. 2. Normas vigentes sobre Administración de Personal. 3. Informática Básica e Internet.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en ciencias administrativas, económicas, jurídicas, contables o afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos y normas relacionadas con la función y las labores administrativas asignadas.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y colocar visto bueno a toda la documentación requerida para la liquidación de las obligaciones de los contribuyentes con el departamento de Bolívar. 2. Hacer verificación de lo declarado por los contribuyentes con los impuestos efectivamente	

causados.
3. Hacer cruces de información de los impuestos recaudados con las entidades que se benefician de dichos aportes.
4. Rendir los informes requeridos por el jefe inmediato, las entidades de fiscalización y control y demás autoridades competentes.
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La documentación suministrada por los contribuyentes para la liquidación de los aportes, cumple con todos los requisitos exigidos.
2. La verificación de lo declarado por los contribuyentes con los impuestos efectivamente causados permite tener información veraz de los recaudos del departamento.
3. Los cruces de información de los impuestos recaudados con los recibidos por las entidades beneficiadas facilitan la detección y el control de la desviación de recursos.
4. Los informes requeridos son presentados oportunamente.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Gestión Documental Institucional.
2. Informática Básica.
3. Contabilidad Sistematizada.
4. Técnicas de Archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Administración, Contabilidad o en áreas afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia al superior inmediato, para el funcionamiento eficiente y eficaz del área de desempeño.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades de asistencia técnica de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos relativos al área de desempeño, presentar resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos.
3. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo de área de competencia.
4. Recepcionar documentos, archivarlos y ejercer control de los mismos.
5. Organizar y convocar reuniones que se le encomienden.
6. Proyectar respuestas de derechos de petición y demás informes que se le encomienden.
7. Llevar y mantener el archivo del área de desempeño.
8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica prestada es oportuna y acorde a lo solicitado.
2. La elaboración de los cuadros, informes estadísticos y datos correspondientes al área de desempeño, son fiel representación de la información a su cargo.
3. Los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus labores, se mantienen en óptimas condiciones.
4. El archivo a su cargo es confiable y responde a las normas técnicas aplicables.
5. La organización y convocatoria de reuniones se lleva a cabo conforme con lo solicitado.
6. Las respuestas a derechos de petición y los demás informes solicitados son proyectados oportunamente.
7. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Técnicas de archivo
3. Sistema de gestión documental e institucional
4. Clases de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Oficina, Sistemas, Contabilidad o afines. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Economía o afines.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)

35

Dependencia:	Secretaría de Hacienda.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liquidar las rentas departamentales para los diferentes pagos que deben realizar los contribuyentes a la Gobernación de Bolívar.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar el Impuestos de Timbre Vehicular.
2. Liquidar el Impuesto de Pasaporte.
3. Liquidar las estampillas de las Ordenes de Prestaciones de Servicios.
4. Liquidar las estampillas para el registro de escrituras.
5. Llevar y mantener el archivo físico y sistematizado de la dependencia.
6. Cumplir con las normas y procedimientos de la Entidad.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de liquidación de las rentas departamentales es transparente, eficiente y eficaz.
2. Los archivos son actualizados diariamente, conforme al Sistema de Gestión Documental Institucional.
3. Las normas políticas y procedimientos de la Entidad son acatados en el ejercicio de las funciones propias del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad General.
2. Informática Básica.
3. Técnicas de Archivo.
4. Sistemas de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos y normas relacionadas con las funciones y las labores administrativas asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TESORERÍA

1. Recepcionar y radicar las cuentas por pagar y las nóminas, para programar su pago de acuerdo al PAC.
2. Expedir certificados de cesantías canceladas.
3. Conciliar Cuentas Bancarias.
4. Llevar el control de los pagos de Bonos Pensionales y presentar los respectivos informes al I.S.S. y al Fondo Territorial de Pensiones.
5. Hacer los registros contables de los traslados que se efectúan entre cuentas bancarias de la Gobernación de Bolívar.
6. Proyectar las respuestas a la correspondencia recibida en la dependencia.
7. Brindar atención al público.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El pago de cuentas y nóminas se hace de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Cajas.
2. Las certificados de cesantías canceladas se expiden con eficiencia y eficacia.
3. Las conciliaciones bancarias se efectúan oportunamente.
4. Los informes referentes a pagos de bonos pensionales son presentados oportunamente.
5. Los registros de traslados de cuentas se hacen oportunamente.
6. La correspondencia es respondida con eficiencia y eficacia.
7. La atención al público es diligente y cordial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad General
2. Informática Básica.
3. Técnicas de Archivo.
4. Sistemas de gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314

Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores relacionadas con la elaboración de informes para la verificación de información y sobre reportes de inspecciones realizadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA FINANCIERA – RENTAS

1. Hacer informes sobre los recaudos de las rentas departamentales realizados en los municipios.
2. Trasladar a la Tesorería, Contabilidad, Control Interno y Despacho del Secretario de Hacienda, la información correspondiente para su verificación.
3. Presentar consolidados de estos informes a las diferentes dependencias de la Gobernación.
4. Visitar los diferentes mataderos municipales para verificar el conteo de reses en los mismos y efectuar inspecciones.
5. Efectuar seguimiento a los recibos oficiales para su respectivo descargue con la relación de la Tesorería Departamental.
6. Efectuar fiscalización tributaria a los contribuyentes responsables del impuesto de licores, cigarrillos y cervezas.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de los recaudos recibidos son acordes con la relación de la Tesorería Departamental.
2. La información que debe verificarse en Tesorería, Contabilidad, Control Interno y Despacho del Secretario de Hacienda, se entrega en forma oportuna.
3. Los informes de las inspecciones realizadas a los mataderos municipales son transparentes y objetivos.
4. El seguimiento efectuado a los recibos oficiales, permite el descargo oportuno en la Tesorería Departamental.
5. Los recibos oficiales coinciden con los expedidos por la Tesorería Departamental.
6. Las fiscalizaciones tributarias son objetivas y transparentes.
7. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos a cabalidad, en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de Rentas Departamentales y Fiscalización Tributaria.
2. Conocimientos de Contabilidad.
3. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en ciencias Administrativas, Económicas, Contables, Financieras o afines. Tres (3) años aprobados de Educación	Cinco (5) años de experiencia laboral.

Superior, en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia al superior inmediato para el funcionamiento eficiente y eficaz del área.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el control y registro de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales.
2. Recepcionar documentos, archivarlos y ejercer control de los mismos.
3. Atender al público, personal y telefónicamente.
4. Proyectar y elaborar informes y demás documentos que se le encomienden.
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro y control de las solicitudes de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales es eficiente.
2. El archivo permanece organizado y es actualizado diariamente, conforme al Sistema de Gestión Documental Institucional.
3. La atención al público es diligente y cordial y la información suministrada es veraz y oportuna.
4. Los informes y demás documentos requeridos, son elaborados y presentados oportunamente.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Técnicas de archivo
3. Sistema de Gestión documental e institucional
4. Clases de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Oficina, Sistemas, Contabilidad o afines.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Economía o afines.	

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos y tecnológicos en el desarrollo de los procesos que se adelantan en la Secretaría

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y mantener el archivo de nóminas canceladas por la Tesorería Departamental.
2. Proyectar certificaciones de cesantías canceladas por la Tesorería Departamental.
3. Proyectar certificados de sueldos pagados por la Gobernación de Bolívar a funcionarios enfuncionarios y pensionados.
4. Proyectar y elaborar informes y demás documentos que se le encomienden.
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de nóminas permanece organizado conforme al sistema de gestión documental institucional.
2. Las certificaciones solicitadas son fidedignas y entregadas oportunamente.
3. Los informes y demás documentos requeridos son suministrados con eficiencia y oportunidad.
4. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo
2. Informática Básica
3. Sistema de Gestión Documental Institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Oficina, Sistemas o afines. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas,	Cinco (5) años de experiencia laboral.

Administración Pública, Economía o afines.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos y tecnológicos en el desarrollo de los procesos que se adelantan en la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA OBRAS PUBLICAS

1. Digitalizar, Delinear y diseñar ayudas técnicas visuales que se requieran para la contracción de obras.
2. Transcribir y diseñar dibujos o gráficos en el computador o con elementos manuales.
3. Mantener organizados el archivo de planos, gráficos y demás documentos que se manejen en el área de desempeño.
4. Dibujar proyectos arquitectónicos que se requieran de conformidad con la información suministrada.
5. Apoyar a las diferentes dependencias en el dibujo y diseño de carteleras, letras de estilo y demás ayudas gráficas que se requieran para la publicación de los programas que adelante la Gobernación de Bolívar.
6. Apoyar en la complementación de las fichas técnicas.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los gráficos, planos y demás documentos que se requieren, son realizados de manera oportuna.
2. Los archivos del área de desempeño permanecen actualizados.
3. La información sobre los proyectos anteriores es suministrada en forma oportuna y eficaz.
4. Los proyectos son dibujados de acuerdo con las instrucciones recibidas y con el cumplimiento de las normas técnicas.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica
2. Conocimientos de Autocad.
3. Sistemas de Gestión Documental Institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica o tecnológica como Delineante, Dibujo Arquitectónico,	Cinco (5) años de experiencia laboral.

Diseño o afines. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaría de Obras Públicas en el proceso de planeación, supervisión y control de las obras que se contraben.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OBRAS PUBLICAS-AREA TECNICA

1. Apoyar en la elaboración de diagnósticos, presupuestos e interventorías de obras a cargo de la Secretaría.
2. Apoyar la inspección de obras y la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo del área de desempeño.
4. Apoyar la comprobación de las medidas de las obras, ya sea de actas parciales a realizarse o realizadas.
5. Apoyar a la Unidad de Planeación y Control en la organización y verificación de documentos de la etapa precontractual y contractual.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las tareas asignadas para apoyar la elaboración de diagnósticos, presupuestos e interventorías de obras se realizan en el tiempo estipulado.
2. El apoyo a las inspecciones de las obras, es eficiente, eficaz y oportuno.
3. El archivo responde a las recomendaciones técnicas aplicables.
4. El apoyo a la Unidad de Planeación y Control en la organización y verificación de documentos de la etapa precontractual y contractual, permite adoptar decisiones de fondo y oportunas.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Elaboración de Presupuestos.
3. Conocimientos Básicos de Construcción.
4. Normas sobre contratación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título de formación técnica profesional o tecnológica en construcción de obras civiles, diseños o afines. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines.	**Experiencia:** Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos técnicos y tecnológicos en el desarrollo de los procesos que se adelantan en la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitalizar informes, cuadros, contratos y demás documentos requeridos en las diferentes Unidades de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
2. Crear metodologías de presentación de los documentos procesados en la Secretaría.
3. Controlar los informes de salida de impresión y entregarlos oportunamente al superior inmediato.
4. Llevar y mantener el archivo físico y sistematizado de los procesos precontractuales y contractuales llevados a cabo por la Secretaría.
5. Responder por la información almacenada en el equipo y velar por la seguridad.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos son digitalizados oportunamente y con todos los requerimientos técnicos y estéticos exigidos.
2. Los sistemas diseñados para el manejo y conservación de la información son eficientes y confiables.
3. Los informes de salida de impresión se controlan eficientemente.
4. El archivo físico y sistematizado permanece actualizado y de fácil manejabilidad.
5. La custodia de la información almacenada es eficiente y eficaz.
6. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática avanzada.
2. Técnicas de archivo.

3. Clases de documentos. 4. Sistema de gestión documental institucional.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Oficina, Sistemas, o áreas afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Economía o afines.	**Experiencia:** Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	22
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Departamento Administrativo Jurídico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y normas relacionadas con el objetivo del cargo y las labores administrativas asignadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar proyectos de respuestas a recursos de vía gubernativa.
2. Proyectar respuestas a derechos de petición.
3. Llevar y radicar el control de los expedientes de inspección y vigilancia de las personerías jurídicas.
4. Conservar y actualizar el estado de los expedientes.
5. Coordinar con los diferentes comités y juntas adscritas a la dependencia, en lo relacionado con sus actividades, reuniones y demás actos que realicen.
6. Elaborar informes, cuadros y demás documentos que le sean asignados.
7. Responder por la información almacenada en los equipos de cómputo y velar por su seguridad.
8. Elaborar, actualizar y atender las diligencias ordenadas en los diferentes procesos que se lleven en la dependencia.
9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las respuestas a recursos y a derechos de petición son proyectados dentro de los términos de Ley.
2. Las labores encomendadas son realizadas con eficiencia y eficacia.
3. Los expedientes se encuentran ordenados y completos.

4. La coordinación de reuniones y demás actividades llevadas a cabo con los comités y juntas adscritos a la dependencia se hace oportunamente.
5. Los informes y demás documentos requeridos son elaborados oportunamente y conforme a las instrucciones recibidas.
6. Se toman las medidas necesarias para la conservación de la información almacenada en los equipos de cómputo.
7. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de procesos jurídicos.
2. Informática básica.
3. Técnicas de archivo.
4. Sistema de gestión documental institucional
5. Clases de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Oficina, Sistemas, o áreas afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Derecho, Administración de Empresas, Economía o afines.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y normas relacionadas con el objetivo del cargo y las labores administrativas asignadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño e implementación de sistemas, métodos y procedimientos de control administrativo interno que garanticen el cumplimiento de las normas que rigen la organización de la administración departamental y produzcan oportunamente su resultado.
2. Apoyar la realización de auditorias a los procesos y procedimientos utilizados en las diferentes dependencias de la Gobernacion de Bolivar, conducentes a lograr una política organizacional eficiente.
3. Apoyar el proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos para la ejecución de los contratos en las etapas contractual y poscontractual.

4. Coadyuvar en el proceso de diseño del Manual de Control Interno de la Gobernación de Bolívar.
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en el diseño, propuesta e implementación de los sistemas, métodos y procedimientos de control administrativo interno procuran el cumplimiento de las normas que rigen la administración departamental y la obtención de resultados oportunos.
2. El apoyo a la realización de auditorías realizadas permiten sugerir los correctivos conducentes a lograr una política organizacional eficiente.
3. El apoyo al proceso de verificación y control de la ejecución de los contratos y el postcontractual permiten corroborar el lleno de todos los requisitos de Ley.
4. El apoyo requerido para la elaboración del Manual de Control Interno de la Gobernación de Bolívar es eficiente y oportuno.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la Institución son acatados en el ejercicio de las funciones y en el desarrollo de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes de Control Interno Administrativo.
2. Informática básica.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración, Contaduría, Sistemas de Información o en áreas afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho o afines.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	22
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Departamento Administrativo de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y normas relacionadas con el objetivo del cargo y las labores administrativas asignadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño e implementación de sistemas, métodos y procedimientos de control administrativo interno que garanticen el cumplimiento de las normas que rigen la organización de la administración departamental y produzcan oportunamente su resultado.
2. Apoyar la realización de auditorías a los procesos y procedimientos utilizados en las diferentes dependencias de la Gobernacion de Bolivar, conducentes a lograr una política organizacional eficiente.
3. Apoyar el proceso de verificación del cumplimiento de los requisitos para la ejecución de los contratos en las etapas contractual y poscontractual.
4. Custodiar y mantener actualizado el archivo de copias de contratos con sus respectivos anexos, del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicios en la dependencia.
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La participación en el diseño, propuesta e implementación de los sistemas, métodos y procedimientos de control administrativo interno procuran el cumplimiento de las normas que rigen la administración departamental y la obtención de resultados oportunos.
2. El apoyo a la realización de auditorías realizadas permiten sugerir los correctivos conducentes a lograr una política organizacional eficiente.
3. El apoyo al proceso de verificación y control de la ejecución de los contratos y el poscontractual permiten corroborar el lleno de todos los requisitos de Ley.
4. El archivo de copias de contratos con sus respectivos anexos del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicios de la dependencia, permanece actualizado y es custodiado con responsabilidad.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la Institución son acatados en el ejercicio de las funciones y en el desarrollo de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes de Control Interno Administrativo.
2. Informática básica.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración, Contaduría, Sistemas de Información o en áreas afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho o afines.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico

Código:	314
Grado:	22
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y normas relacionadas con el objetivo del cargo y las labores administrativas asignadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades de asistencia técnica de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos relativos al área de desempeño, presentar resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos.
3. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo del área de trabajo.
4. Recepcionar documentos, archivarlos y ejercer control de los mismos.
5. Organizar y convocar reuniones que se le encomienden.
6. Elaborar respuestas de derechos de petición y demás informes que se le encomienden.
7. Responder por la información almacenada en el equipo de cómputo asignado y velar por su seguridad.
8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica prestada es oportuna y acorde a lo solicitado.
2. La elaboración de los cuadros, informes estadísticos y datos correspondientes al área de desempeño, son fiel representación de la información a su cargo.
3. Los informes, cuadros y demás documentos requeridos son elaborados oportunamente.
4. Los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus labores, se mantienen en óptimas condiciones.
5. El archivo a su cargo es confiable y responde a las normas técnicas aplicables.
6. La organización y convocatoria de reuniones se lleva a cabo conforme con lo solicitado.
7. Los derechos de petición se responden dentro de su oportunidad legal.
8. Las normas, políticas y procedimientos de la Institución son acatados en el ejercicio de las funciones y en el desarrollo de los programas.
9. Las copias de seguridad de la información almacenada en el equipo de cómputo asignado, se hace periódicamente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Técnicas de archivo
3. Sistema de gestión documental e institucional
4. Clases de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Oficina, Sistemas de Información o en áreas afines con las funciones del empleo.	Cinco (5) años de experiencia laboral.

Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Economía o afines.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la programación, organización y ejecución de actividades orientadas a desarrollar sistemas de información, clasificación y actualización.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Adelantar actividades de asistencia técnica de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticas y datos relativos al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos.
3. Preparar el material y equipo requeridos para el desarrollo de las labores de su área de su competencia.
4. Recepcionar documentos, archivarlos y ejercer control de los mismos.
5. Organizar y convocar reuniones que se le encomienden.
6. Responder derechos de petición y demás informes que se le encomienden.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica prestada es oportuna y acorde a lo solicitado.
2. La elaboración de los cuadros, informes estadísticos y datos correspondientes al área de desempeño, son fiel representación de la información a su cargo.
3. Los informes, cuadros y demás documentos requeridos son elaborados oportunamente.
4. Los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus labores, se mantienen en óptimas condiciones.
5. El archivo a su cargo es confiable y responde a las normas técnicas aplicables.
6. La organización y convocatoria de reuniones se lleva a cabo conforme con lo solicitado.
7. Los derechos de petición se responden dentro de su oportunidad legal.
8. Las normas, políticas y procedimientos de la Institución son acatados en el ejercicio de las funciones y en el desarrollo de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Técnicas de Archivos.
3. Sistema de Gestión Documental e Institucional.

4. Clase de Documentos. 5. Relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Oficina, Sistemas, Contabilidad o afines. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Contaduría, Administración de empresas, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Economía o afines.	Experiencia: Cinco (5) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la programación, organización y ejecución de actividades orientadas a desarrollar sistemas de información, clasificación y actualización.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades de asistencia técnica de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Elaborar documentos, cuadros y demás informes que se le encomienden.
3. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo del área de competencia.
4. Recepcionar documentos, archivarlos y ejercer control de los mismos.
5. Organizar y convocar reuniones que se le encomienden.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica prestada es oportuna y acorde a lo solicitado.
2. La elaboración de los cuadros, informes y demás documentos requeridos, se hace de manera eficiente y oportuna.
3. Los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus labores, se mantienen en óptimas condiciones.
4. El archivo del área de desempeño es actualizado diariamente, con base en el sistema de gestión documental institucional.
5. La organización y convocatoria de reuniones se lleva a cabo conforme con lo solicitado.
6. Las normas, políticas y procedimientos de la Institución son acatados en el ejercicio de las funciones y en el desarrollo de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.

2. Técnicas de Archivos.
3. Sistema de Gestión Documental e Institucional.
4. Clase de Documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Oficina, Sistemas de Información, Contabilidad o afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Economía o afines.	Cuatro (4) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	20
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y normas relacionadas con el objetivo del cargo y las labores administrativas asignadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en el proceso de fortalecimiento y desarrollo social e integral del sector agropecuario.
2. Apoyar la implementación de las políticas para el desarrollo de la microempresa rural.
3. Brindar apoyo y asesoría técnica en el proceso de presentación de proyectos productivos en las diferentes líneas de crédito.
4. Promover y divulgar los planes y programas de interés social y comunitario del sector agropecuario.
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las organizaciones municipales promueven el desarrollo y fortalecimiento del sector agropecuario.
2. El apoyo al diseño de políticas para la creación de microempresa rural es eficiente y ayuda a la consecución de los objetivos y metas propuestas.
3. Los usuarios de programas de crédito reciben la asesoría y el apoyo que requieren de manera oportuna y eficiente.
4. La orientación dada a la comunidad es eficaz.
5. El archivo de los programas adelantados por la Secretaría es confiable y permanece

actualizado.
6. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente para el sector agropecuario.
2. Diseño de Proyectos Agropecuarios.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática Básica e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración, Agronomía, Promoción Social o en áreas afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Agronomía, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Promoción Social o afines.	Cuatro (4) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Desconcentrado
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia Regional
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para la planeación, programación y organización de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ADMINISTRATIVA

1. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.
2. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de sus labores.
3. Aplicar el sistema de gestión documental institucional.
4. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de los cuadros, informes y demás documentos requeridos, se hace de manera eficiente y oportuna.
2. Los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus labores, se mantienen en

óptimas condiciones. 3. El archivo del área de desempeño es actualizado diariamente, con base en el sistema de gestión documental institucional. 4. La asistencia técnica prestada es oportuna y acorde con lo solicitado. 5. Las normas, políticas y procedimientos de la Institución, son acatados en el ejercicio de las funciones y en el desarrollo de los programas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Informática básica. 2. Sistema de gestión documental institucional. 3. Técnicas de archivo. 4. Clases de actos administrativos. 5. Clases de documentos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de oficina, Administración de Empresas, Estadística o Sistemas de Información. Tres (3) años aprobados de educación superior en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o afines.	Cuatro (4) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de los programas de Comunicación y Prensa que deba realizar la Gobernación de Bolívar para la divulgación de sus políticas, planes y programas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA 1. Realizar el acompañamiento televisivo de los actos y ceremonias donde participe el señor Gobernador. 2. Efectuar el cubrimiento televisivo de foros, reuniones, talleres y demás actividades que se lleven a cabo en Secretarías de Despacho. 3. Realizar la entrega y divulgación a los diferentes medios televisivos, locales, nacionales e internacionales de las noticias acaecidas en la Gobernación del Departamento de Bolívar. 4. Producir los videos institucionales requeridos por las diferentes Secretarías de Despachos y entes Departamentales. 5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El registro televisivo y fotográfico de los actos y ceremonias del señor Gobernador y de las dependencias de la Entidad son llevados a cabo con eficiencia y eficacia. 2. La ciudadanía se entera oportunamente y en debida forma de la gestión institucional. 3. Las tomas para televisión son nítidas, bien editadas y de alto contenido técnico. 4. La imagen pública proyectada, contribuye a incrementar el nivel de aceptación por parte de la ciudadanía.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos de fotografía. 2. Conocimientos técnicos en Camarografía. 3. Etiqueta y relaciones interpersonales. 4. Informática Básica.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios: Título de formación técnica profesional o tecnológica en Ciencias de la Comunicación, Producción de Televisión o afines. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en comunicación social, Periodismo Televisión, Audiovisuales o carreras afines.
Experiencia: Tres (3) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la planeación, programación y organización de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y demás información concerniente al área de desempeño. 2. Preparar el material y el equipo requerido para el óptimo desempeño laboral. 3. Aplicar el sistema de gestión documental institucional. 4. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar la prestación de servicios a su cargo. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

1. Los informes y demás documentos requeridos son elaborados y presentados oportunamente.
2. Los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus labores, se mantienen en óptimas condiciones.
3. El archivo del área de desempeño es actualizado diariamente, con base en el sistema de gestión documental institucional.
4. La asistencia técnica prestada es oportuna y acorde con lo solicitado.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la Institución son acatados en el ejercicio de las funciones y en el desarrollo de los programas.
6. Las funciones propias del cargo son ejecutadas con responsabilidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Técnicas de archivo.
4. Clases de actos administrativos.
5. Clases de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de oficina, Estadística, Sistemas de Información o afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para la planeación, programación y organización de los programas y proyectos de la dependencia donde se ubique.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.
3. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar la

prestación de servicios a su cargo.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de la información del área en donde se ubique.
5. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de sus labores.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia con base en el sistema de gestión documental institucional.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica prestada es oportuna y acorde con lo solicitado.
2. Los informes y demás documentos requeridos son elaborados y presentados oportunamente.
3. Las funciones propias del cargo son ejecutadas con diligencia, responsabilidad y eficiencia, conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
4. El diseño y desarrollo de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos, permite atender oportunamente las diferentes solicitudes.
5. Los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus labores, se mantienen en óptimas condiciones.
6. El archivo del área de desempeño es actualizado diariamente, con base en el sistema de gestión documental institucional.
7. Las normas, políticas y procedimientos de la Institución son acatados en el ejercicio de las funciones y en el desarrollo de los programas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Técnicas de archivo.
4. Clases de actos administrativos.
5. Clases de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de oficina, de Empresas, Estadística o Sistemas de Información. Tres (3) años aprobados de educación superior en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	19

No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y normas relacionadas con el objetivo del cargo y las labores administrativas asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Codificar comprobantes para su procesamiento, previa constatación del cumplimiento de los requisitos administrativos, legales y contables.
2. Ingresar al sistema las cuentas tramitadas y codificadas en el desarrollo del trámite establecido.
3. Realizar los ajustes contables en las diferentes cuentas que lo requieran para la elaboración del balance.
4. Elaborar informes periódicos sobre los diferentes aspectos relacionados con su cargo.
5. Colaborar en la recopilación de información conducente a responder solicitudes de los organismos de control y usuarios en general.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La codificación y contabilización de los asientos se efectúan oportunamente y conforme a las normas contables vigentes.
2. Los ajustes contables se hacen con el cumplimiento de las normas contables y legales vigentes.
3. Los informes requeridos son elaborados y presentados oportunamente.
4. La información suministrada al público interno y externo es veraz y oportuna.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Contabilidad General.
3. Normas contables vigentes.
4. Sistema de gestión documental institucional
5. Técnicas de archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica o tecnológica en ciencias Contables, Administrativas, Económicas, Financieras o afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de educación superior en Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Administración Pública o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central

Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	19
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y normas relacionadas con la función y las labores administrativas asignadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información a las entidades que requieran cifras estadísticas departamentales en materia agropecuaria.
2. Digitar y tabular documentos, cuadros y demás información de la dependencia, conforme a los paquetes de programación tecnológica vigente para el sector agropecuario, pesquero y silvícola.
3. Llevar y mantener actualizados los archivos físico y sistematizado del área de desempeño.
4. Elaborar y presentar los informes requeridos.
5. Controlar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e informar al superior inmediato acerca de las fallas presentadas.
6. Suministrar información sobre los programas que se adelantan en la Secretaria.
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de contratos de prestación de servicios de la dependencia y sus respectivos anexos.
8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información solicitada es suministrada con eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. Los documentos, cuadros y demás informes son elaborados oportunamente.
3. El archivo físico y el sistematizado de la Unidad permanecen actualizados y son organizados conforme al Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Los informes solicitados por el superior inmediato o autoridades competentes son presentados oportunamente.
5. El mantenimiento preventivo de los equipos se hace de acuerdo al cronograma establecido y los mantenimientos extraordinarios requeridos son solicitados oportunamente.
6. El archivo de contratos de prestación de servicios de la dependencia y sus respectivos anexos permanece actualizado y es custodiado con eficiencia y responsabilidad.
7. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
8. Las funciones propias del cargo son ejecutadas con responsabilidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática Avanzada, Internet, Outlook.
2. Sistema de gestión documental e institucional.
3. Técnicas de Archivo.
4. Relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o	Tres (3) años de experiencia laboral.

tecnológica en Administración, Agronomía o en áreas afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Agronomía, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Pesquera o afines.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y normas relacionadas con la función y las labores administrativas asignadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información a las entidades que requieran cifras estadísticas departamentales en materia agropecuaria.
2. Digitar y tabular documentos, cuadros y demás información de la dependencia, conforme a los paquetes de programación tecnológica vigente para el sector agropecuario, pesquero y silvícola.
3. Llevar y mantener actualizados los archivos físico y sistematizado del área de desempeño.
4. Elaborar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato o autoridades competentes.
5. Suministrar información sobre los programas que se adelantan en la Secretaría.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información solicitada es suministrada con eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. Los documentos, cuadros y demás informes son elaborados oportunamente.
3. El archivo físico y el sistematizado de la Unidad permanecen actualizados y son organizados conforme al Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Los informes solicitados por el superior inmediato o autoridades competentes son presentados oportunamente.
5. La información suministrada sobre los programas adelantados por la Dependencia es completa, veraz y oportuna.
6. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
7. Las funciones propias del cargo son ejecutadas con responsabilidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Informática Avanzada, Internet, Outlook. 2. Sistema de gestión documental e institucional. 3. Técnicas de Archivo. 4. Relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración, Agronomía o en áreas afines con las funciones del empleo. Tres (3) años aprobados de Educación Superior en Agronomía, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Pesquera o afines.	**Experiencia:** Tres (3) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo para la planeación, programación y organización del área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Apoyar al superior inmediato en la ejecución de los programas que se llevan a cabo de la Secretaría. 3. Elaborar cuadros, informes y demás documentos concernientes al área de desempeño. 4. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de sus labores. 5. Llevar y mantener los archivos que le sean asignados. 6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La asistencia prestada es oportuna y acorde con lo solicitado. 2. El apoyo al jefe inmediato en la ejecución de programas, permite adoptar decisiones de fondo y oportunas. 3. Los informes y demás documentos requeridos son elaborados y presentados oportunamente. 4. Los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus labores, se mantienen en

óptimas condiciones.
5. El archivo del área de desempeño es actualizado diariamente, con base en el sistema de gestión documental institucional.
6. Las normas, políticas y procedimientos de la Institución son acatados en el ejercicio de las funciones y en el desarrollo de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Técnicas de archivo.
4. Clases de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de oficina, de Empresas, Estadística o Sistemas de Información. Dos (2) años aprobados de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o afines.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para la planeación, programación y organización de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ADMINISTRATIVA

1. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño.
2. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de sus labores.
3. Aplicar el sistema de gestión documental institucional.
4. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área en donde se ubique.
5. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.

8.- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La elaboración de cuadros, informes y demás datos correspondientes al área de desempeño, son fiel representación de la información a cargo.
2. Los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus labores, se mantienen en óptimas condiciones.
3. El archivo del área de desempeño es actualizado diariamente, con base en el sistema de gestión documental institucional.
4. El diseño y desarrollo de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos, permite atender oportunamente las diferentes solicitudes.
5. La asistencia prestada es oportuna y acorde con lo solicitado.
6. El apoyo al jefe inmediato en la ejecución de programas, permite adoptar decisiones de fondo y oportunas.
7. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son acatados en el ejercicio de las funciones y en el desarrollo de los programas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Técnicas de archivo.
4. Claves de acceso administrativas.
5. Claves de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencias:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de oficinas, de Empresas, Estadística o Sistemas de Información. Dos (2) años de Educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o afines.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	16
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para la planeación, programación y organización de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA TESORERÍA

1. Elaborar los comprobantes de egresos de todos los pagos realizados por la Unidad de Tesorería.
2. Elaborar las ordenes de pago.
3. Elaborar los comprobantes de egresos por las pignoraciones, traslados de dineros de las cuentas recaudadoras de los bancos ubicados en la Tesorería, a donde correspondan.
4. Enviar novedades a nómina de embargos y desembargo del personal activo, Jubilados y Pensionados del FEN, Departamento y Nación, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes.
5. Responder los requerimientos que hacen los Juzgados y personas civiles, relacionados con asuntos manejados en el área de desempeño.
6. Expedir certificaciones de descuentos de embargos al personal activo y jubilado.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El trámite de pago se realiza con agilidad y eficacia.
2. Los embargos se encuentran al día y las consignaciones se hacen en el tiempo estipulado.
3. Los documentos, certificados e informes requeridos son generados con eficiencia y oportunidad.
4. La información suministrada al público interno y externo, es veráz y oportuna.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos del Programa específico ATLAS-PRO.
2. Conocimientos en Sistemas, Word y Excel.
3. Conocimientos del programa M52 (Embargos).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en ciencias económicas, administrativas, contables, financieras, sistemas de información o afines. Dos (2) años aprobados de Educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o afines.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	16
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para la ejecución de programas y la organización de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Apoyar al superior inmediato en la ejecución de los programas que se lleven a cabo de la Secretaría.
3. Elaborar cuadros, informes y demás documentos concernientes al área de desempeño.
4. Preparar el material y el equipo requerido para el desarrollo de sus labores.
5. Llevar y mantener los archivos que le sean asignados.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia prestada es oportuna y acorde con lo solicitado.
2. El apoyo al jefe inmediato en la ejecución de programas, permite adoptar decisiones de forma y oportunas.
3. La elaboración de cuadros, informes y demás datos correspondientes al área de desempeño, son fiel representación de la información a cargo.
4. Los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus labores, se mantienen en óptimas condiciones.
5. El archivo del área de desempeño es actualizado diariamente, con base en el sistema de gestión documental institucional.
6. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Técnicas de archivo.
4. Clases de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de oficina, de Empresas, Estadística o Sistemas de Información. Dos (2) años aprobados de educación superior en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	16

No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos y normas relacionadas con el objetivo del cargo y las labores administrativas asignadas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir Certificaciones de Tiempo de Servicio.
2. Elaborar respuestas de derechos de petición y demás informes que se le encomienden.
3. Preparar y presentar los informes requeridos por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad requerida.
4. Llevar y mantener el archivo físico y sistematizado de la dependencia.
5. Responder por la seguridad equipos, programas, documentos e información de las bases de datos puestos a su cuidado. Adoptando mecanismos para la conservación, protección, buen uso, control de perdidas y deterioro de los mismos.
6. Aplicar el Sistema de Gestión Documental Institucional.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes, certificaciones y demás documentos requeridos son elaborados y presentados oportunamente.
2. Los derechos de petición son respondidos dentro de los términos establecidos en la Ley.
3. El archivo permanece actualizado y organizado, conforme al sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Los mecanismos adoptados para la conservación, protección, buen uso, control de perdidas y deterioro de los equipos y programas y la custodia de la información almacenada en éstos, son efectivos.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Técnicas de archivo
3. Sistema de gestión documental e institucional
4. Clases de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de oficina, de Empresas, Estadística o Sistemas de Información. Dos (2) años aprobados de educación superior en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3314
Grado:	14
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para la ejecución de programas y la organización de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE MISIONAL

1. Recaudar las rentas departamentales en los municipios asignados.
2. Realizar actividades de inspección y vigilancia del recaudo de impuestos y rentas asignados.
3. Apoyar al superior inmediato en la ejecución de los programas y proyectos que le sean a cargo de la Secretaría.
4. Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos, concernientes al área de desempeño.
5. Organizar la documentación, el material y el equipo requeridos para el desarrollo de las labores propias de su cargo.
6. Llenar y mantener los archivos del área de desempeño.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.
8. Ejecutar el subcapítulo en busca las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las recaudos, la inspección y vigilancia de las rentas departamentales en los municipios asignados, se llevan a cabo de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. El apoyo brindado a los programas y proyectos ejecutados por la Secretaría es transparente, honesto, oportuno y eficiente.
3. Los informes y demás documentos requeridos, son presentados oportunamente.
4. Los documentos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus labores, se mantienen en óptimas condiciones.
5. El archivo del área de desempeño permanece organizado y es actualizado diariamente, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional.
6. Las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Contabilidad General.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Técnicas de archivo.
5. Clases de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de oficina.	Un (1) años de experiencia laboral.

Contabilidad, Sistemas de Información o afines con las funciones del empleo. Dos (2) años aprobados de educación superior en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o afines.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	36
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Logística y Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de asistencia administrativa a un funcionario de nivel superior o a un grupo de trabajo para facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y llevar el consolidado de requisiciones del Almacén.
2. Llevar el manejo y control de inventarios del Almacén.
3. Manejar los inventarios de muebles y equipos de oficina de la Gobernación de Bolívar.
4. Elaborar los vales de responsabilidad.
5. Organizar y llevar la información estadística del Almacén de la Gobernación de Bolívar.
6. Expedir paz y salvo para el trámite de cesantías definitivas.
7. Cubrir las necesidades de materiales, equipos y útiles de oficina de las dependencias de la Entidad.
8. Recibir y registrar las requisiciones y remitirlas a la Unidad de Compras para el trámite respectivo.
9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización de las requisiciones del Almacén responde a las técnicas de archivo vigentes.
2. Las entradas y salidas de Almacén son registradas diariamente para ejercer el efectivo control de los stoks de mercancía.
3. Los inventarios de muebles y equipos de oficina de la Gobernación de Bolívar son manejados con eficiencia y eficacia.
4. Los vales de responsabilidad son elaborados oportunamente.
5. La información estadística del Almacén de la Gobernación de Bolívar es veraz y de fácil manejo.
6. Las paz y salvos para el trámite de cesantías definitivas son fidedignos y se expiden oportunamente.
7. Las necesidades de materiales, equipos y útiles de oficina de las dependencias de la

Entidad son atendidas oportunamente.
8. Las requisiciones son remitidas oportunamente a la Unidad de Compras para el trámite respectivo.
9. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Control de Inventarios.
2. Contabilidad general.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica. Outlook

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	37
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores generales y asistenciales de oficina y actividades administrativas inherentes a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar documentos por diferentes conceptos.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de su área de desempeño.
3. Elaborar certificados, informes, oficios y demás documentos que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia.
4. Procesar las novedades de los empleados activos y pensionados al sistema de seguridad social, generar la autoliquidación de aportes, diligenciar las planillas de pago y remitir los archivos a las diferentes administradoras y E.P.S.
5. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo.
6. Aplicar el sistema de gestión documental institucional.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.
3. El archivo físico permanece ordenado y permite la fácil consecución de documentos.
4. Las novedades para autoliquidación de aportes son procesadas oportunamente.

5. Las planillas de pago y los respectivos medios magnéticos son generados y remitidos oportunamente al superior inmediato para lo de su competencia. 6. Los archivos planos de los aportes al sistema de seguridad social son remitidos a las diferentes administradoras y E.P.S. oportunamente. 7. El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa y oportuna. 8. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo. 2. Clases de documentos. 3. Sistema de gestión documental institucional. 4. Informática básica, Internet, Outlook.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	**Experiencia:**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	37
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores generales y asistenciales de oficina y actividades administrativas inherentes a la dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
UNIDAD DE RENTAS 1. Colaborar en la realización de inspecciones físicas a los importadores y distribuidores de licores, cigarrillos y vinos, para la adjudicación de tornaguías o estampillas. 2. Llevar el registro y control de los distribuidores e importadores. 3. Verificar la legalización de los establecimientos que expenden licores. 4. Elaborar certificados, informes, oficios y demás documentos que se requieran para el eficiente desempeño del área. 5. Aplicar el sistema de gestión documental institucional. 6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. La colaboración prestada en las inspecciones asignadas, es transparente, eficiente y oportuna. 2. El registro de los importadores y distribuidores de licores, cigarrillos y vinos permanece actualizado.

3. Los establecimientos expendedores de licores, vinos y cigarrillos cumplen con todos los requisitos exigidos para su legalización.
4. Los certificados, informes, oficios y demás documentos requeridos son elaborados con eficiencia y eficacia.
5. Los archivos de la dependencia son organizados con base en el Sistema de Gestión Documental Institucional.
6. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
7. Las funciones asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que rigen la importación y distribución de licores, cigarrillos y vinos.
2. Técnicas de archivo.
3. Clases de documentos.
4. Sistema de gestión documental institucional.
5. Informática básica, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	36
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores generales y asistenciales de oficina y actividades administrativas inherentes a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA ADMINISTRATIVA

1. Recibir documentos por diferentes conceptos y llevar el registro y control de los mismos.
2. Elaborar certificados, informes y demás documentos que le sean asignados por su superior inmediato.
3. Archivar las copias de las solicitudes de certificados y de los demás documentos de la dependencia.
4. Mantener un archivo confiable de los diferentes procesos a cargo de la dependencia.
5. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente con base en el

sistema de gestión documental.
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.
3. El archivo físico permanece ordenado y permite la fácil consecución de documentos.
4. El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa y oportuna.
5. Las certificados y demás documentos requeridos son elaborados con la mayor brevedad posible.
6. La atención al público es cordial y la información suministrada es confiable y oportuna.
7. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
8. Las funciones asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clases de documentos.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	35
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores generales y asistenciales de oficina y actividades administrativas inherentes a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y distribuir documentos por diferentes conceptos.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de su dependencia.
3. Mantener organizados y actualizados el archivo físico y el sistematizado de la dependencia.
4. Elaborar certificados e informes que se le requieran.
5. Transcribir proyectos de actos administrativos y demás documentos que le asigne el superior inmediato.
6. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo.
7. Aplicar el sistema de gestión documental institucional.
8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.

8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental Institucional. 2. El archivo físico y el sistematizado siempre serán actualizados y son organizados conforme al Sistema de Gestión Documental Institucional. 3. Los informes, certificados y demás documentos requeridos son elaborados oportunamente. 4. El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa y oportuna. 5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones. 6. Las funciones asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo. 2. Clases de documentos. 3. Sistema de gestión documental institucional. 4. Informática básica.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	*Experiencia:*
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	33
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores generales y asistenciales de oficina y actividades administrativas inherentes a la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
AREA PASAPORTES 1. Recibir documentos por diferentes conceptos y llevar el registro y control de los mismos. 2. Elaborar certificados, informes y demás documentos. 3. Llevar y mantener un archivo confiable de los diferentes procesos y programas que se llevan a cabo de la dependencia. 4. Diligenciar las libretas de Pasaportes. 5. Tomar huellas o firmas y responder por los recibos de consignaciones. 6. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo. 7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente con base en el Sistema de Gestión Documental Institucional. 2. Los informes, certificados y demás documentos requeridos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. El archivo físico y el sistematizado permanecen actualizados y son organizados conforme al Sistema de Gestión Documental Institucional. 4. El trámite para obtener el Pasaporte es ágil y no se presentan represamientos en la entrega del documento. 5. La toma de huellas o reseñas se lleva a cabo eficientemente. 6. Los recibos de consignaciones se manejan y archivan en forma segura y adecuada. 7. El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa y oportuna. 8. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones. 9. Las funciones asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Clases de documentos. 2. Informática básica. 3. Sistema de gestión documental institucional. 4. Técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	**Experiencia:** Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	33
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores generales y asistenciales de oficina y actividades administrativas inherentes a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES 1. Llevar y mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los pensionados, con base en el Sistema de Gestión Documental Institucional. 2. Coadyuvar el proceso de estudio de las solicitudes de pensión y el ingreso a nómina de los beneficiarios de derechos pensionales y/o retiro de la misma. 3. Elaborar las certificaciones y demás documentos relacionados con el área de desempeño.

4. Colaborar en el proceso de reconstrucción de historias laborales de los jubilados y pensionados.
5. Apoyar el programa de cálculo actuarial.
6. Actualizar mensualmente el registro de novedades.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El archivo de hojas de vida de los pensionados permanece actualizado y organizado con base en el Sistema de gestión Documental Institucional.
2. El proceso de estudio de las solicitudes de pensión y el ingreso a nómina de los beneficiarios de derechos pensionales y/o retiro de la misma es eficiente y oportuno.
3. Las certificaciones y demás documentos requeridos son elaborados oportunamente.
4. La colaboración en el proceso de reconstrucción de historias laborales de los jubilados y pensionados es eficaz.
5. El apoyo al programa de cálculo actuarial es llevado a cabo conforme a la programación establecida y repercute en el logro de las metas y objetivos propuestos.
6. El registro de novedades es actualizado mensualmente.
7. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
8. Las funciones asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Clases de documentos.
2. Informática Básica.
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Técnicas de archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	33
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Logística y Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato.	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores generales y asistenciales de oficina y actividades administrativas inherentes a la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alimentar la base de datos del programa Alt-prox para la elaboración de las Órdenes de Servicios.

2. Recibir los documentos que soportan las cuentas y llevar el registro y control de los mismos.
3. Elaborar las órdenes de compra y las órdenes de servicios y llevar el registro y control de las mismas.
4. Apoyar en el proceso de revisión de las cuentas y de sus documentos anexos, para el reconocimiento y pago.
5. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La base de datos para la elaboración de las órdenes de compra es alimentada de manera eficiente y eficaz.
2. Las cuentas y los documentos que las soportan, son manejados y archivados en forma segura y adecuada.
3. Las ordenes de compra y/o servicios se elaboran oportunamente.
4. Se tiene información clara y veraz de las órdenes de compra, de servicios y resoluciones de pago.
5. Las cuentas revisadas cumplen con todos los requisitos establecidos en la Ley y demás normas legales vigentes para su reconocimiento y pago.
6. La atención al público es cordial y la información suministrada es confiable y oportuna.
7. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidas cabalmente en el ejercicio de las funciones.
8. Las funciones asignadas son ejecutadas con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnica de archivo
2. Clases de documentos
3. Contabilidad General
4. Sistema de gestión documental institucional
5. Software de archivo
6. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	31
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores generales y asistenciales de oficina y actividades administrativas inherentes a

15

la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recepcionar documentos por diferentes conceptos y llevar el registro y control de los mismos.
2. Mantener un archivo organizado y confiable de los diferentes documentos manejados en el área de desempeño.
3. Elaborar certificados, informes y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.
4. Tramitar proyectos de actos administrativos y demás documentos que se le asignen.
5. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.
3. Los actos administrativos, informes y demás documentos son proyectados y/o transcritos oportunamente.
4. El archivo físico y el sistematizado permanecen ordenados y permiten la fácil consecución de documentos.
5. El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa y oportuna.
6. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
7. Las funciones asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo.
2. Clases de documentos.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	**Experiencia:** Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	28
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores generales y asistenciales de oficina y actividades administrativas, propias de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y transcribir documentos en procesadores de texto.
2. Recibir, radicar y archivar documentos en debida forma.
3. Atender y realizar llamadas telefónicas.
4. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo.
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las transcripciones asignadas se elaboran en forma oportuna y correcta.
2. Los documentos recibidos son radicados y distribuidos oportunamente para el trámite correspondiente.
3. El archivo de documentos se encuentra actualizado y es de fácil manejar y de consultar.
4. El cliente interno y externo es atendido amablemente y se le brinda información veraz y oportuna.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la Institución son cumplidas cabalmente en el ejercicio de las funciones.
6. Las funciones asignadas son ejecutadas con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clases de documentos.
3. Sistema de Gestión documental institucional.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	28
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores generales y asistenciales de oficina y actividades administrativas, propias de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

UNIDAD DE RENTAS

1. Elaborar y transcribir documentos y demás informes que se le requieran.
2. Recibir, radicar y archivar documentos en debida forma.
3. Atender y realizar llamadas telefónicas
4. Atender al contribuyente de rentas e ingresos.
5. Revisar los documentos para la solicitud de tornaguías, estampillas y exportaciones.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo del área de desempeño.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las transcripciones asignadas se elaboran en forma oportuna y correcta.
2. Los documentos recibidos son radicados y distribuidos oportunamente para el trámite correspondiente.
3. El archivo físico y el sistematizado permanecen ordenados y permiten la fácil consecución de documentos.
4. Las llamadas telefónicas son atendidas de manera cordial, eficiente y oportuna.
5. Las llamadas telefónicas solicitadas por el superior inmediato son realizadas con eficiencia y oportunidad.
6. El cliente interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna y recibe información precisa y veraz sobre lo solicitado.
7. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
8. Las funciones asignadas son ejecutadas con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clases de documentos.
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	28
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Logística y recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores generales y asistenciales de oficina y de asistencia administrativa, propias de la dependencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar inventario actualizado de bienes muebles de propiedad de la Gobernación de Bolivar.
2. Llevar el registro y control de los muebles y enseres en mal estado, para lo pertinente.
3. Elaborar certificados, informes y demás documentos que se le requieran.
7. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo.
4. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El manejo y control de los inventarios es eficiente y eficaz.
2. Las transcripciones asignadas se elaboran en forma oportuna y correcta.
3. El cliente interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna y recibe información precisa y veraz sobre lo solicitado.
4. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
5. Las funciones asignadas son ejecutadas con responsabilidad, eficiencia y eficacia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Técnica de archivo
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Software de archivo
4. Informática básica
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores generales y asistenciales de oficina y de asistencia administrativa, propias del área de desempeño.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y transcribir documentos e informes requeridos.
2. Recibir, radicar y archivar documentos con base en el sistema de gestión documental institucional.
3. Llevar y mantener actualizado el archivo del área de desempeño.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas.
5. Elaborar carteleras para los diferentes programas de la oficina.
6. Atender de manera eficiente y cordial al cliente interno y externo.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.

8. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las transcripciones asignadas son elaboradas en forma oportuna y correcta. 2. Los documentos recibidos son radicados y distribuidos oportunamente para el trámite correspondiente. 3. El archivo físico y el sistematizado permanecen ordenados y permiten la fácil consecución de documentos. 4. Las llamadas telefónicas son atendidas de manera cordial, eficiente y oportuna. 5. Las llamadas telefónicas solicitadas por el superior inmediato son realizadas con eficiencia y oportunidad. 6. El cliente interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna y recibe información precisa y veraz sobre lo solicitado. 7. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones. 8. Las funciones asignadas son ejecutadas con responsabilidad, eficiencia y eficacia.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Técnicas de archivo. 2. Clases de documentos. 3. Sistema de Gestión documental institucional. 4. Informática básica.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Inspector
Código:	416
Grado:	37
No. de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar conocimientos y normas relacionadas con la función y las labores administrativas asignadas.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar las labores operativas para el control y prevención del contrabando en el departamento de Bolívar. 2. Realizar inspecciones físicas de los establecimientos distribuidores e importadores de licores, cigarrillos y vinos, cuando se soliciten tornaguías o estampillas. 3. Llevar el archivo y registro de los contribuyentes responsables de los impuestos de licores, cigarrillos y vinos. 4. Recepcionar y verificar el lleno de requisitos de la documentación requerida para solicitudes de estampillas y tornaguías.

5. Atender y asesorar a los contribuyentes del impuesto de rentas e ingresos del departamento de Bolivar.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolivar.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. El apoyo al jefe inmediato en la ejecución de programas, permite adoptar decisiones de fondo y oportunas.
2. Las inspecciones físicas solicitadas, son realizadas con transparencia, eficiencia y oportunidad.
3. El archivo del área de desempeño es actualizado diariamente, con base en el sistema de gestión documental institucional.
4. La verificación de la documentación requerida para solicitudes de estampillas y formaquias es transparente y ágil.
5. La asistencia prestada a los contribuyentes que lo requieran, es oportuna y acorde con lo solicitado.
6. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
7. Las funciones asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas vigentes sobre los impuestos de cigarrillos y licores.
2. Técnicas de Archivo.
3. Sistema de Gestión Documental institucional.
4. Informática Básica.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	39
No. de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar información del área, para el servicio del personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA ADMINISTRATIVA
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.

12

[illegible], adicionar, radicar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con las instrucciones.
[illegible] llevar personal y telefónicamente la agenda y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
6. Organizar y mantener al día el archivo de la correspondencia.
7. Mecanografiar con diligencia la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
8. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
10. Aplicar el sistema de gestión documental de la dependencia.
11. [illegible]

[illegible]

[illegible] en el sistema de gestión documental.

7. El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa y oportuna.
8. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.
9. El archivo físico permanece ordenado y permite la fácil consecución de documentos.
10. La información se maneja de manera discreta y responsable.
11. El directorio telefónico del jefe de la dependencia permanece actualizado y es manejado con responsabilidad y discrecionalidad.
12. Los útiles necesarios para el buen desempeño de la dependencia son solicitados a tiempo.
13. La agenda del jefe inmediato es manejada eficientemente y los compromisos son recordados oportunamente.
14. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
15. Las funciones asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Software de archivo.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Estudios:

[illegible] terminación y aprobación.

Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o auxiliar de oficina, de contabilidad o afines.

Experiencia:

[illegible] seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	39
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para el servicio del personal interno y externo, aplicando el proceso de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, tratando en lo posible de obtener presentación uniforme, ortografía correcta y manejar aplicativos de Internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Custodiar y mantener actualizado el archivo de copias de contratos con sus respectivos anexos, del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicios en la dependencia.
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
6. Organizar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
8. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
9. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
10. Aplicar el sistema de gestión documental de la dependencia.
11. Llevar la agenda y recordar los compromisos.
12. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las transcripciones asignadas se elaboran en forma oportuna y correcta.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente, de acuerdo con el sistema de gestión documental.
3. El archivo de copias de contratos con sus respectivos anexos, del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicios en la dependencia, permanece actualizado.
4. La correspondencia se distribuye diariamente, conforme a los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
5. El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa y oportuna.
6. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.
7. El archivo físico permanece ordenado y permite la fácil consecución de documentos.
8. La información se maneja de manera discreta y responsable.
9. El directorio telefónico del jefe de la dependencia permanece actualizado y es mantenido

11

con responsabilidad y discrecionalidad.
10. Los útiles necesarios para el buen desempeño de la dependencia son solicitados a tiempo.
11. La agenda del jefe inmediato es manejada eficientemente y los compromisos son recordados oportunamente.
12. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
13. Las funciones asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Software de archivo.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de Bachiller Técnico Comercial o de Secretariado. Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o auxiliar de oficina, de contabilidad o afines.	Cuatro (4) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	35
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.

8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental Institucional.
10. Llevar la agenda y recordar los compromisos.
11. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La transcripción y/o elaboración de documentos, se hace conforme a las instrucciones recibidas.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente, de acuerdo con el sistema de gestión documental.
3. La correspondencia se distribuye diariamente, conforme a los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.
5. El archivo físico permanece ordenado y permite la fácil consecución de documentos.
6. El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda información precisa y oportuna.
7. La información del área se maneja de manera discreta y responsable.
8. El directorio telefónico del jefe de la dependencia permanece actualizado y es manejado con responsabilidad y discrecionalidad.
9. Los útiles necesarios para el buen desempeño de la dependencia son solicitados a tiempo.
10. La agenda del jefe inmediato es manejada eficientemente y los compromisos son recordados oportunamente.
11. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
12. Las funciones asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnica de archivo.
2. Clases de documentos.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Software de archivo.
5. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de Bachiller Técnico Comercial. Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o auxiliar de oficina, de contabilidad o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	37

No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de oficina y asistencia administrativa a su superior inmediato para facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y organizar la correspondencia para su distribución.
2. Redactar documentos para la firma del superior inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
3. Mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo de correspondencia.
4. Atender al Publico para dar información que sea requerida y concretar entrevistas con el superior inmediato.
5. Llevar la agenda de citas y los compromisos de la Secretaria.
6. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que le sean autorizadas por el superior inmediato.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería que requiera la dependencia.
9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental Institucional.
10. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
11. Ejecutar el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia recibida se clasifica y radica diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia es distribuida con eficiencia y eficacia.
3. La redacción y/o transcripción de documentos es hecha conforme a las instrucciones recibidas.
4. El archivo físico permanece ordenado y permite la fácil consecución de documentos.
5. La agenda del jefe inmediato es manejada eficientemente y los compromisos son recordados oportunamente.
6. La atención al cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa y oportuna.
7. La información del área es manejada con responsabilidad y discrecionalidad.
8. Los útiles de papelería y demás materiales requeridos para el eficiente desempeño del área son solicitados oportunamente.
9. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
10. Las funciones asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo.
2. Claseo de Documentos.
3. Sistemas de Gestión Documental Institucional.
4. Informáticos Básicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de Bachiller Técnico Comercial.	Tres (3) años de experiencia laboral.

Título de Secretariado Bilingüe o afines. Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o auxiliar de oficina, de contabilidad o afines.	

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	37
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de oficina y asistencia administrativa a su superior inmediato para facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y organizar la correspondencia para su distribución.
2. Redactar documentos para la firma del superior inmediato y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
3. Mantener debidamente ordenado y actualizado el archivo de correspondencia.
4. Atender al Publico para dar información que sea requerida y concretar entrevistas con el superior inmediato.
5. Llevar la agenda de citas y los compromisos de la Secretaría.
6. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que le sean autorizadas por el superior inmediato.
7. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería que requiera la dependencia.
9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental Institucional.
10. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución.
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de copias de contratos con sus respectivos anexos, del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicios en la dependencia.
12. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia recibida se clasifica y radica diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia es distribuida con eficiencia y eficacia.
3. La redacción y/o transcripción de documentos se hace conforme a las instrucciones recibidas.
4. El archivo físico permanece ordenado y permite la fácil consecución de documentos.
5. La agenda del jefe inmediato es manejada eficientemente y los compromisos son recordados oportunamente.
6. La atención al cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa y

oportuna.
7. La información del área es manejada con responsabilidad y discrecionalidad.
8. Los útiles de papelería y demás materiales requeridos para el eficiente desempeño del área son solicitados oportunamente.
9. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
10. El archivo de copias de contratos con sus respectivos anexos, del personal contratado mediante órdenes de prestación de servicios en la dependencia, permanece actualizado y es manejado con eficiencia y responsabilidad.
11. Las funciones asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clases de Documentos.
3. Sistemas de Gestión Documental Institucional.
4. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de Bachiller Técnico Comercial, Título de Secretariado bilingüe o afines. Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o auxiliar de oficina, de contabilidad o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de oficina y asistencia administrativa para un funcionario de nivel jerárquico superior o para un grupo de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.

6. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
7. [illegible] de informes [illegible] correspondencia del jefe de la dependencia.
8. Recibir y transcribir mensajes, informes y demás documentos.
9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la entidad.
10. Ejercer control en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS DE LA INSTITUCIÓN

1. Los documentos se transcriben y/o presentan, conforme a las instrucciones recibidas.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.
5. El archivo físico permanece ordenado y permite la fácil consecución de documentos.
6. El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa y oportuna.
7. La información del área es manejada con responsabilidad y discrecionalidad.
8. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
9. Las funciones asignadas son ejecutadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clases de documentos.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Título de Bachiller Técnico Comercial. Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado o auxiliar de oficina, de contabilidad o afines.	Un (1) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar de servicios generales
Código:	470
Grado:	11
No. de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Secretaría de Logística y Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar trabajos manuales, de aseo, cafetería y otras labores encaminadas a facilitar la prestación de los servicios.

8

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Responder por el aseo de las zonas o áreas que le sean asignadas.
2. Responder por los elementos utilizados para la ejecución de las tareas.
3. Colaborar en las actividades de cafetería.
4. Informar al superior inmediato sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones y sobre las necesidades en cuanto a materiales requeridos.
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
1. Las áreas asignadas se encuentran debidamente aseadas.
2. Los elementos y útiles de aseo son utilizados con racionalidad y responsabilidad.
3. Las solicitudes de materiales y útiles de oficina se hacen oportunamente.
4. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
5. Las funciones asignadas son ejecutadas con responsabilidad, eficiencia y eficacia.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Relaciones interpersonales.
2. Normas básicas de urbanidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios: Educación básica primaria. / **Experiencia:** Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	12
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores asistenciales de mensajería y administrativas inherentes a la dependencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los recorridos de acuerdo al horario establecido por el jefe inmediato, con el fin de distribuir la correspondencia.
2. Entregar la correspondencia de las dependencias y llevarlas a su destino.
3. Hacer firmar los respectivos de recibo de la correspondencia enviada por entrega especial.
4. Efectuar las diligencias que le sean encomendadas, dentro y fuera de la entidad, y dar informes a su jefe inmediato sobre el resultado de las mismas.
5. Llevar una relación de todas las diligencias que debe efectuar diariamente y de las tareas asignadas.
6. Controlar mediante planillas de recibo, la entrega de documentos.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
8. Ejercer autocontrol de todas las tareas que le sean asignadas.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia se distribuye de conformidad con las órdenes impartidas. 2. Se lleva un correcto y estricto control de la correspondencia entregada. 3. Se regresan a su dependencia de origen, debidamente diligenciadas las planillas de entrega. 4. Se atiende en forma cortés al cliente interno y externo. 5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones. 6. Las funciones asignadas son ejecutadas con responsabilidad, eficiencia y eficacia.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Sistema de nomenclatura urbana. 2. Clases de documentos. 3. Relaciones interpersonales. 4. Sistema de Gestión documental institucional.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Logística y Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de conducción y mantenimiento de vehículos, con el fin de transportar personas, objetos, documentos y materiales en general.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con la prestación del servicio de transporte de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Informar al supervisor inmediato sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones y sobre las necesidades en cuanto a reparaciones y mantenimiento de los vehículos que conduzca.
3. Velar por la actualización de los documentos del vehículo asignado.
4. Velar por el buen uso de los vehículos asignados.
5. Cumplir con las normas de tránsito.
6. Cumplir las normas, políticas y procedimientos de la institución.
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las funciones son realizadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.
2. El vehículo asignado es revisado periódicamente, conforme a la programación establecida y se mantiene en buen estado técnico mecánico.
3. Los documentos e impuestos reglamentarios del vehículo asignado permanecen

actualizados.
4. La conducción del vehículo asignado se hace con diligencia y cumplimiento de las normas de tránsito y transporte vigentes.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conducción de vehículos.
2. Normas de tránsito vigentes.
3. Mecánica Básica.
4. Sistema de Nomenclatura Urbana.
5. Normas básicas de urbanidad.
6. Relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	**Experiencia:**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción vigente.	Cuatro (4) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
No. de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de conducción y mantenimiento de vehículos, con el fin de transportar personas, objetos, documentos y materiales en general.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con la prestación del servicio de transporte de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Informar al supervisor inmediato sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones y sobre las necesidades en cuanto a reparaciones y mantenimiento de los vehículos que conduzca.
3. Velar por el buen uso de los vehículos asignados.
4. Cumplir las normas, políticas y procedimientos de la institución.
5. Realizar autocontrol de las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las funciones son realizadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.
2. La revisión periódica del vehículo asignado se hace conforme a la programación establecida.
3. El vehículo asignado se mantiene en buen estado técnico mecánico.
4. La conducción del vehículo asignado se hace con diligencia y cumplimiento de las normas

de tránsito y transporte vigentes.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conducción de vehículos.
2. Normas de tránsito vigentes.
3. Sistema de Nomenclatura Urbana.
4. Mecánica Básica.
5. Relaciones Interpersonales.
6. Normas básicas de urbanidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción vigente.	Tres (3) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	13
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Logística y Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo para el funcionamiento eficiente y eficaz de la dependencia donde se ubique.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en el proceso de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
2. Cumplir con las tareas manuales que le encomienden.
3. Realizar las reparaciones menores que fueren necesarias para el normal funcionamiento de las dependencias.
4. Cumplir las normas políticas y procedimientos de la institución.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Bolívar se desarrolla con eficiencia y eficacia y conforme al cronograma establecido para tal fin.
2. Las tareas y reparaciones manuales que le son encomendadas son realizadas con responsabilidad, eficiencia y eficacia.
3. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
4. Las funciones asignadas son ejecutadas con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

6

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
1. Mantenimiento en General
2. Relaciones Interpersonales
3.- Normas básicas de urbanidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	11
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo para el funcionamiento eficiente y eficaz de la dependencia donde se ubique.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en el proceso de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
2. Cumplir con las tareas manuales que le encomienden.
3. Realizar las reparaciones menores que fueren necesarias para el normal funcionamiento de las dependencias.
4. Cumplir las normas, políticas y procedimientos de la institución.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRAPRESTACIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Bolívar se desarrolla con eficiencia y eficacia y conforme al cronograma establecido para tal fin.
2. Las tareas y reparaciones manuales que le son encomendadas son realizadas con responsabilidad, eficiencia y eficacia.
3. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1.- Mantenimiento en General
2. Relaciones Interpersonales
3. Normas básicas de urbanidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales de mensajería y de apoyo para el funcionamiento eficiente y eficaz de la dependencia donde se ubique.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los recorridos de acuerdo al horario establecido por el jefe inmediato, con el fin de distribuir la correspondencia.
2. Recoger la correspondencia de las dependencias y llevarlas a su destino.
3. Hacer firmar los requisitos de recibo de la correspondencia enviada por entrega especial.
4. Efectuar las diligencias que le sean encomendadas, dentro y fuera de la entidad, y dar informes a su jefe inmediato sobre el resultado de las mismas.
5. Llevar una relación de todas las diligencias que debe efectuar diariamente y de las tareas asignadas.
6. Controlar mediante planillas de recibo, la entrega de documentos.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
8. Ejercer autocontrol de todas las tareas que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia se distribuye de conformidad con las ordenes impartidas.
2. Se lleva un correcto y estricto control de la correspondencia entregada.
3. Se regresan a su dependencia de origen, debidamente diligenciadas las planillas de entrega.
4. Se atiende en forma cortés al cliente interno y externo.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
6. Las funciones asignadas son ejecutadas con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de nomenclatura urbana.
2. Clases de documentos.
3. Relaciones interpersonales.
4. Sistema de Gestión documental institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Minas y Energía
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Radicar o ingresar en el sistema todas las solicitudes de propuesta de contrato de concesión y los documentos u oficios que presenten los titulares de los expedientes mineros.
2. Apoyar en el manejo y mantenimiento del archivo de los expedientes mineros de la Secretaría.
3. Apoyar en el manejo de los instrumentos de topografía e ingeniería, cuando se establezcan proyectos de explotación minera.
4. Velar por el mantenimiento de los instrumentos y equipos de trabajo.
5. Manejar la correspondencia interna y externa de la Secretaría.
6. Cumplir las normas, políticas y procedimientos de la institución.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de propuesta de contrato de concesión y los documentos u oficios que presentan los titulares de los expedientes mineros, son ingresados al sistema con prontitud y oportunidad.
2. Las actividades de apoyo para el manejo y mantenimiento del archivo de los expedientes mineros de la Secretaría son llevadas a cabo con responsabilidad y eficiencia.
3. La correspondencia interna y externa de la Secretaría es manejada de manera eficiente y responsable.
4. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.
5. Las funciones asignadas son ejecutadas con eficiencia, eficacia y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento General.
2. Conocimientos Básicos de Electrónica.
3. Relaciones Interpersonales.
4. Normas básicas de urbanidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Estudios:	Experiencia:
Noveno (9º) grado aprobado de Educación Básica.	Un (1) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	08
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Agricultura y desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales de mensajería y de apoyo para el funcionamiento eficiente y eficaz de la dependencia donde se ubique.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los recorridos de acuerdo al horario establecido por el jefe inmediato, con el fin de distribuir la correspondencia.
2. Recoger la correspondencia de las dependencias y llevarlas a su destino.
3. Hacer firmar los requisitos de recibo de la correspondencia enviada por entrega especial.
4. Efectuar las diligencias que le sean encomendadas, dentro y fuera de la entidad, y dar informes a su jefe inmediato sobre el resultado de las mismas.
5. Llevar una relación de todas las diligencias que debe efectuar diariamente y de las tareas asignadas.
6. Controlar mediante planillas de recibo, la entrega de documentos.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
8. Ejercer autocontrol de todas las tareas que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia se distribuye de conformidad con las ordenes impartidas.
2. Se lleva un correcto y estricto control de la correspondencia entregada.
3. Se regresan a su dependencia de origen, debidamente diligenciadas las planillas de entrega.
4. Se atiende en forma cortés al cliente interno y externo.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidas cabalmente en el ejercicio de las funciones.
6. Las funciones asignadas son ejecutadas con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de nomenclatura urbana.
2. Clases de documentos.
3. Relaciones interpersonales.
4. Sistema de Gestión documental institucional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO

Estudios:	Experiencia:
Octavo grado (8º) de Educación Básica.	Un (1) año de experiencia laboral.

ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas para la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que se labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones.

		- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el comportamiento propio, a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presenten en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución	- Analiza de un modo sistemático y racional los

	de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha los problemas y las oportunidades para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar

		los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	- Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas, y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	- Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo de grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.

		Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA	CONDUCTAS ASOCIADAS

	COMPETENCIA	
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que

		adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO: El Secretario del Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en cumplimiento de las mismas y en igual forma podrán asignar responsabilidades para fortalecer el cumplimiento de las funciones generales de la dependencia.

PARAGRAFO: Las responsabilidades, funciones y actividades no enunciadas ni descritas en este Manual, que por afinidad o conexidad correspondan a una Secretaría o Unidad, en razón de la materia que se trate, serán asumidas o tramitadas por la respectiva Secretaría o Unidad.

ARTICULO QUINTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO SEXTO: El Gobernador del Departamento de Bolívar, 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, en los casos en que se considere necesario. Así mismo, las funciones que correspondan a los empleos asignados a las secretarías de Salud y Educación, se adoptarán en acto administrativo específico para estas dependencias.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Para efectos del presente manual se aplicarán las equivalencias contenidas en el artículo 25 del Decreto Ley No. 785 de marzo 17 de 2005.

ARTÍCULO OCTAVO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente la Resolución No. 3124 del 2002 y el Decreto 141 del 2004 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE. 14 días del mes de Noviembre de 2007

76.944.600

LIBARDO SIMANCAS TORRES
Gobernador de Bolívar

V.o.B.o: TANIA JIMENEZ C. – Secretaria de Talento Humano; ESMERALDA PRADA M. – Directora Jurídica
Revisó: MIGUEL QUEZADA A. – Profesional Especializado; CONSUELO GAITAN – Asesora Jurídica
ELIZABETH CUADRO – Profesional Especializado – Departamento Jurídico
Informó: ZORAIDA OSORIO – Técnico Operativo – Secretaría de Talento Humano
Proyectó y elaboró: LUZ E. GONZALEZ LOMINET – Asesor Profesional – Secretaría de Talento Humano

y la prevención y atención de desastres, dentro de un Estado Social de Derecho, pacifista y autónomo.

ARTICULO 54°. FINALIDAD: Diseñar, elaborar, coordinar y controlar las políticas, estrategias y programas de la Administración Central del Departamento conducentes a la preservación del orden público, el desarrollo institucional, el proceso de descentralización administrativa, la participación ciudadana, la atención a la población desplazada, la Prevención y Atención de Desastres y la adopción de las demás responsabilidades asignadas a los municipios, para lo cual coordinará con las Secretarías y Departamentos Administrativos respectivos, las acciones necesarias. Igualmente con las entidades del orden nacional que tengan funciones sobre la materia.

ARTICULO 55°. FUNCIONES GENERALES: Serán funciones generales de la Secretaría del Interior las siguientes:

a) Coordinar con los organismos de la Administración Departamental y Nacional los planes y programas encaminados al desarrollo institucional de los municipios y al mejoramiento de la capacidad de gestión de las autoridades y demás servidores públicos locales.
b) Promocionar la participación de la comunidad en las decisiones del ente territorial, a través de los diferentes mecanismos de participación contemplados en la Ley.
c) Desarrollar programas de capacitación tendientes a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público; la tolerancia, la solución pacífica de conflictos y la prevención y atención de desastres y la atención a la población desplazada por la violencia.

ARTICULO 56°. ESTRUCTURA ORGANICA: La Estructura Orgánica de la Secretaría del Interior estará conformada por el Despacho del Secretario y las siguientes Unidades Estratégicas de Gestión:

UNIDAD DE ORDEN PUBLICO Y CONVIVENCIA
UNIDAD DE PLANEACION OPERATIVA Y DE GOBIERNO
UNIDAD DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES

ARTICULO 57. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE ORDEN PUBLICO Y CONVIVENCIA. Son funciones generales de esta Unidad:

a) Monitorear y coordinar la preservación del orden público y la convivencia en todo el territorio del Departamento;
b) Prestar asistencia humanitaria de emergencia a población desplazada por la violencia;
c) Capacitar a la población en temas relacionados con el respeto de los derechos humanos orden público, negociación y técnicas para la resolución pacífica de conflictos.
d) Desarrollar programas y proyectos de consolidación y estabilización socioeconómica de población desplazada.

ARTICULO 58. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PLANEACION OPERATIVA Y DE GOBIERNO. Son funciones de esta Unidad:

a) Ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento institucional a los entes territoriales;
b) Implementar programas de modernización institucional.
c) Capacitar y asesorar a los Personeros Municipales.
d) Propiciar procesos de apoyo mutuo interinstitucional.
e) Ejercer el control de tutela sobre los actos administrativos de carácter municipal.
f) Promocionar el mejoramiento de la capacidad de gestión de las autoridades y servidores públicos locales.
g) Coordinar las actuaciones y procesos notariales asignados al Gobernador de Bolivar por la ley.
h) Promocionar la participación de la comunidad en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos legales y de organización comunitaria, contemplados en la ley.
i) Reconocimiento legal, vigilancia y control de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones de Juntas Comunales en el Departamento.
j) Coordinar los procesos Electorales.

ARTICULO 59. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES. Son funciones de esta Unidad:

a) Focalizar y formular proyectos de prevención y mitigación de los efectos producidos por los desastres.
b) Fortalecer y promocionar los Comités Locales de Prevención y Atención de Desastres, en los diferentes municipios del Departamento de Bolívar.
c) Coordinar y atender los desastres y calamidades públicas en el territorio del Departamento.

CAPITULO XI

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ARTICULO 60°. MISION: Liderar la política sectorial a nivel departamental en el proceso de coordinación, planificación, formulación y ejecución de políticas, estrategias, programas y proyectos para el sector agropecuario, pesquero y agroindustrial con el sector institucional y societal del Departamento de Bolívar, que garanticen un desarrollo rural sostenible basado en principios de equidad y participación.

ARTICULO 61°. FINALIDAD: Planificar, administrar y ejecutar la política agropecuaria y de los recursos naturales para el Departamento, en concordancia con los planes y programas previstos por el Ministerio de Agricultura, mediante la coordinación interinstitucional y con criterios de sostenibilidad y equidad.

ARTICULO 62°. FUNCIONES GENERALES: Serán funciones generales de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural las siguientes:

a) Coordinar los planes, programas y proyectos encaminados a conjugar las acciones que ejecutan las diferentes entidades públicas y privadas del orden nacional y departamental, que contribuyen al desarrollo del sector agropecuario y de los recursos naturales.
b) Asesorar a los municipios del Departamento en la obtención de sus metas y objetivos y en el fortalecimiento de la transferencia tecnológica, de acuerdo con las necesidades del sector.

44

c) Promover los procesos de capacitación y desarrollo personal de la comunidad agrícola y pesquera del Departamento.
d) Desarrollar programas y proyectos productivos orientados hacia la ampliación de la oferta productiva y exportable del Departamento, la productividad y la competitividad.

ARTICULO 63°. ESTRUCTURA ORGANICA: La Estructura orgánica de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural estará conformada por el Despacho del Secretario y las siguientes Unidades Estratégicas de Gestión:

* **UNIDAD DE PLANIFICACION AGROPECUARIA (URPA).**
* **UNIDAD DE PRODUCCION Y AGROINDUSTRIA**

ARTICULO 64. SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION AGROPECUARIA (URPA)

Son funciones de esta Unidad:

a) Formular, elaborar y evaluar, el diagnóstico y el plan de desarrollo del sector agropecuario y pesquero.,
b) Formular los planes de acción anuales del sector agropecuario y pesquero.
c) Realización de consensos agropecuarios y pesqueros a nivel municipal y zonal y realizar el consenso departamental.
d) Implementar el sistema de precios y volúmenes transados

ARTICULO 65. SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRODUCCION Y AGROINDUSTRIA. Son funciones de esta Unidad:

a) Mantener una coordinación permanente con las UMATAS municipales para implementar las políticas nacionales y departamentales al nivel municipal.
b) Brindar asistencia técnica en la identificación y formulación de proyectos productivos que sean promisorios y con potencialidad de convertirse en núcleos productivos, de carácter regional y local para las UMATAS y los productores.
c) Proporcionar apoyo a las Organizaciones y Asociaciones de productores, proyectándola a las cadenas productivas e involucrando en estas a empresarios y al sector privado.

DECRETO No. 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones"

d) Desarrollar estrategias de gestión ante las entidades cofinanciadoras del nivel nacional, con el fin de sacar adelante los proyectos productivos identificados y que tengan viabilidad técnica y financiera.

CAPITULO XII

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES

ARTICULO 66°. MISION: Coadyuvar en el mejoramiento del nivel de vida de la comunidad Bolivarense mediante el acercamiento e integración al desarrollo económico y social del Departamento y del país, garantizando la construcción de obras civiles y de infraestructura vial, que faciliten la comunicación entre los entes proveedores de los servicios requeridos para la satisfacción de sus necesidades básicas, contando para ello con los recursos y medios adecuados a sus requerimientos.

ARTICULO 67°. FINALIDAD: Desarrollar planes, programas y proyectos que garanticen la adecuada infraestructura física requerida por el Departamento de Bolívar de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo.

ARTICULO 68°. FUNCIONES GENERALES: Serán funciones generales de la Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones las siguientes:

a) Diseñar, elaborar y controlar los proyectos de infraestructura física y determinar las prioridades con base en el Plan de Desarrollo Departamental.
b) Definir las políticas y directrices para la realización de obras viales por el sistema de valorización, de acuerdo con las normas vigentes.
c) Diseñar y elaborar los requerimientos necesarios de obra para ser incluidos en los pliegos de condiciones, así como los parámetros para las propuestas de adjudicación.

ARTICULO 69°. ESTRUCTURA ORGANICA: La Estructura Orgánica de la Secretaría de Obras Públicas y Comunicaciones estará conformada por el Despacho del Secretario y las siguientes Unidades Estratégicas de gestión:

- PLANEACION Y CONTROL DE PROYECTOS
- UNIDAD TECNICA

ARTICULO 70. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y CONTROL DE PROYECTOS. Son funciones de esta Unidad:

a) Gestión, elaboración y seguimiento de proyectos.
b) Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo y Planes de Acción.
c) Contratación Administrativa de obras a ejecutar

ARTICULO 71. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD TECNICA. Son funciones de esta Unidad:

a) Control Administrativo y Técnico de obras de Interventorías, Supervisiones,
b) Asistencia técnica a la Comunidad, Municipios y otras Secretarias.
c) Elaboración de diagnostico y presupuesto de los programas de inversión

CAPITULO XIII

SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO

ARTICULO 72°. MISION: Garantizar la correcta formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos sectoriales de agua potable y saneamiento básico, cumpliendo con las políticas Nacionales y Departamentales, suministrando apoyo, asesoramiento, coordinación y asistencia técnica, institucional y financiera a los municipios, incrementando los niveles de cobertura y calidad de los servicios públicos mediante la modernización empresarial del sector para apoyar su gestión y elevando la calidad de vida de los habitantes del Departamento de Bolívar.

ARTICULO 73°. FINALIDAD: Diseñar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos enmarcados dentro de las políticas nacionales y territoriales del Sector Agua Potable y Saneamiento Básico, para garantizar la correcta ejecución del Plan Sectorial contenido en el Plan de Desarrollo del Departamento.

DECRETO No 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 74°. FUNCIONES GENERALES: Serán funciones generales de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico las siguientes:

a) Elaborar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Departamental, el Plan de Desarrollo del Sector y los Planes de Acción.
b) Coadyuvar ante la administración municipal para lograr la vinculación a la modernización empresarial en lo referente a la prestación de los servicios públicos del Sector.
c) Promover y estimular la implantación de la Cultura del Agua a todos los niveles mediante la coordinación interinstitucional de las entidades del sector.
d) Brindar apoyo y asistencia técnica, institucional y financiera a los municipios.
e) Realizar las acciones de intermediación entre la Nación y los municipios.
f) Incrementar los niveles de cobertura y la calidad de los servicios públicos del sector con acopio e implantación de las políticas y programas nacionales.
g) Coordinar con las demás dependencias del departamento, la gestión en la identificación y obtención de recursos y formulación de proyectos del sector.

ARTICULO 75°. ESTRUCTURA ORGANICA: La Estructura Orgánica de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico estará conformada por el Despacho del Secretario y las siguientes Unidades Estratégicas de Gestión:

UNIDAD DE PLANEACION Y CONTROL SECTORIAL
UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA

ARTICULO 76. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y CONTROL SECTORIAL. Son funciones de esta Unidad:
a) Identificación de las necesidades del sector
b) Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo sectorial.
c) Apoyar en la presentación de proyectos.
d) Asistencia financiera a los municipios cuando la soliciten.
e) Apoyar para la contratación en Preinversión e Inversión.

ARTICULO 77. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA. Son funciones de esta unidad:

a) Identificación y análisis de la situación técnica del sector.
b) Evaluación y viabilización técnica de estudios y diseños.
c) Elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, pliegos de condiciones y presupuestos de obra.
d) Supervisión y asistencia técnica de obras.
e) Asesoría técnica a las empresas de servicios públicos y/o los municipios.

CAPITULO XIV

SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA

ARTICULO 78°. MISION: Garantizar la planificación, organización, promoción, fomento y asesoría técnico-jurídica de la actividad minera en el Departamento de Bolívar mediante la coordinación y ejecución de proyectos de inversión social orientados a la satisfacción de las necesidades humanas fundamentales, mejorando la calidad de vida, que conduzcan a que el minero sea protagonista y gestor de su futuro haciendo énfasis en la conservación, protección y defensa del medio ambiente.

ARTICULO 79°. FINALIDAD: Ejecutar los planes de desarrollo minero de los diferentes municipios productores y propender por la satisfacción de las necesidades de las comunidades, convirtiendo el minero en protagonista de su propio desarrollo.

ARTICULO 80°. FUNCIONES GENERALES: Son funciones generales de la Secretaría de Minas y Energía las siguientes.

a) Promover gestionar y elaborar planes, programas y proyectos necesarios en las regiones mineras del Departamento tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos mineros
b) Asesorar al minero en los aspectos mineros, energéticos, jurídicos, ambientales y de salud ocupacional para un efectivo desarrollo de sus actividades.

39

c) Coordinar la ejecución de los programas tendientes a elevar el nivel de vida de la población minera.
d) Hacer de la actividad minera el prototipo del desarrollo humano sostenible sin detrimento de la eficacia y eficiencia de la producción, pero siempre en procura de repercusiones económicas en el ámbito nacional y Departamental.
e) Celebrar convenios con entidades del orden nacional, departamental e internacional para el desarrollo técnico económico y social de los municipios mineros

ARTICULO 81°. ESTRUCTURA ORGANICA: La Estructura Orgánica de la Secretaría de Minas y Energía estará conformada por el Despacho del Secretario y las siguientes Unidades Estratégicas de Gestión:

- UNIDAD DE PLANIFICACION MINERA Y ENERGETICA
- UNIDAD DE FOMENTO MINERO
- CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA E INVESTIGACION MINERO ENERGETICA Y AMBIENTAL.

ARTICULO 82. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION MINERA Y ENERGETICA. Son funciones de esta Unidad:

a) Coordinar con entidades del orden nacional, departamental, Municipal e Internacional la explotación racional de los recursos naturales no renovables.
b) Gestionar políticas minero enérgéticas con los Municipios mediante la formulación de proyectos de desarrollo.
c) Coordinar y gestionar con las entidades del orden Nacional y Departamental programas que permitan la recuperación de terrenos y el tratamiento de desechos, para minimizar la contaminación y el deterioro del medio ambiente en el Departamento de Bolivar.
d) Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo y de Acción de las distintas dependencias de la Secretaria de Minas y Energía y con los Centros de Asistencia e Investigación Minero Energético.
e) Propiciar el desarrollo técnico, económico y social de las actividades mineras en el Departamento de Bolivar, mediante la asistencia técnica,

formulación y aplicación de transferencia de tecnologías aplicadas en la explotación minera, energética y de control al medio ambiente.

ARTICULO 83. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE FOMENTO MINERO. Son funciones generales de esta Unidad:

a) Coordinar, organizar, administrar y ejecutar las políticas sociales, planes, programas y proyecciones relacionadas con programas de fomento, promoción y apoyo al sector Minero Energético y ambiental del Departamento
b) Gestionar, Coordinar los programas de legalización de la actividad minera en el Departamento y demás actos jurídicos y administrativos que le deleguen.
c) Asesorar programas de capacitación sobre metodología de trabajo comunitario, con apoyo de los centros de asistencia e investigación minero Energética.
d) Gestionar con entidades en el ámbito nacional e internacional recursos que garanticen el Desarrollo de los proyectos para la mujer y la niñez minera del Departamento.
e) Promover el apoyo institucional a través de convenios con entidades del orden nacional departamental, municipal e internacional, que garanticen la ejecución de programas y/o proyectos en los municipios del Dpto. en las áreas sociales del sector Minero Energético.
Identificación de las necesidades básicas de las comunidades mineras con la finalidad de divulgar Planes y Programas de interés social y comunitario del sector Minero Energético mediante la aplicación de cadenas productivas.
g) Impulsar y apoyar la generación de organizaciones o empresas comunitarias del sector minero para su consolidación y desarrollo.

ARTICULO 84. FUNCIONES GENERALES DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA TECNICA E INVESTIGACION MINERO ENERGETICA Y AMBIENTAL. Son funciones generales de esta Unidad:

a) Brindar asesoría y apoyo a las comunidades mineras en las áreas de exploración, explotación, beneficio e impacto ambiental.

b) Realizar investigaciones sobre nuevas tecnologías que pudieran aplicarse a los procesos de exploración, explotación y beneficio de los minerales presentes en el Departamento de Bolívar.
c) Coordinar con otras entidades cursos de capacitación sobre cianuración, flotación, concentración mecánica de minerales metálicos y métodos de neutralización química de residuos cianurados.
d) Realizar análisis de laboratorio geológico minero en muestras de roca, filón y arenas auríferas, mediante ensayos al fuego y copelación, para determinar sus tenores en oro, utilizando los laboratorios de los Centros.
e) Elaborar y ejecutar programas y proyectos minero, energéticos y ambientales con apoyo de las comunidades mineras.
f) Organizar y fortalecer empresarialmente a las comunidades mineras del Departamento

CAPITULO XV

SECRETARIA DE HACIENDA

ARTICULO 85°. MISION: Coadyuvar a elevar el nivel de vida de la comunidad Bolivarense, proporcionando un adecuado manejo del recurso financiero, derivado de la eficiente racionalización del gasto público, el fortalecimiento de los ingresos y la adecuada administración del patrimonio departamental, bajo los principios de eficiencia, eficacia y honestidad.

ARTICULO 86°. FINALIDAD: Garantizar 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, que le permitan la integridad y estabilidad de su patrimonio.

ARTICULO 87°. FUNCIONES GENERALES: Serán funciones generales de la Secretaría de Hacienda las siguientes:

a) Realizar estudios financieros que sirvan de base para la toma de decisiones relacionadas con la integridad del patrimonio departamental.

b) Programar y controlar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Administración Departamental, conforme a las metas financieras y de inversión establecidas en el plan de Desarrollo y planes financieros.
c) Desarrollar programas orientados a la consolidación de información financiera departamental, unificada, confiable y oportuna.
d) Desarrollar programas encaminados a una adecuada planeación, coordinación y control de las políticas tributarias del Departamento.
e) Cumplir con las disposiciones fijadas por la Dirección General de la Contaduría Pública.

ARTICULO 88°. ESTRUCTURA ORGANICA: La Estructura Orgánica de la Secretaría de Hacienda estará conformada por el Despacho del Secretario y las siguientes Unidades Estratégicas de Gestión:

UNIDAD DE PRESUPUESTO
UNIDAD DE TESORERIA
UNIDAD DE RENTAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTICULO 89. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO. Son funciones de esta Unidad:

a) Elaborar el proyecto de Presupuesto de la Gobernación de Bolívar, de acuerdo a las normas y preceptos legales.
b) Ejecutar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Gobernación de Bolívar, de acuerdo a los trámites administrativos, legales y fiscales.

ARTICULO 90. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA. Son funciones de esta Unidad

a) Recaudar los recursos financieros provenientes de los ingresos fiscales y de otra naturaleza que perciba la Gobernación de Bolívar.
b) Custodiar los recursos financieros recepcionados a través del manejo financiero que garantice la optimización de los mismos y una seria administración de liquidez.
c) Efectuar la extinción de las obligaciones contraidas por las transacciones de distinta naturaleza que efectúe la Gobernación de

DECRETO No. 086 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolivar y se dictan otras disposiciones"

Bolivar en aras del cumplimiento de su finalidad social, mediante el pago racional de las mismas.

d) Elaboración y cumplimiento del PAC de la Gobernación de Bolivar propiciando un control de manejo de los recursos y las obligaciones.

ARTICULO 91. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE RENTAS. Son funciones de esta Unidad

a) Diseñar planes y estrategias que conduzcan al máximo recaudo de recursos fiscales.
b) Efectuar la liquidación y revisión de los impuestos derivados del consumo de licores, cigarrillos y cervezas.
c) Trazar estiategias destinadas a la preservación y cumplimiento del Código de Rentas, a fin de garantizar el máximo cumplimiento de pago por los contribuyentes.

ARTICULO 92. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. Son funciones de esta Unidad

a) Procesar las distintas transacciones que efectúe la Gobernación de Bolivar en cumplimiento de su finalidad social, administrativa y presupuestal.
b) Elaborar los distintos Estados Financieros e informes complementarios que reflejen la situación de la Gobernación de Bolivar.
c) Preparar, recopilar y enviar la rendición de Cuenta a los distintos organismos de control.
d) Brindar a los Municipios y Entidades del nivel departamental, la asesoria contable que garantice altos niveles de cumplimiento y calidad de la información departamental a la Contaduría General de la Nación.

34

DECRETO No. 0486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones"

CAPITULO XVI

SECRETARIA DEL TALENTO HUMANO

ARTICULO 93°. MISION: Propiciar el desarrollo del Talento Humano del funcionario de la Gobernación de Bolivar, a través de acciones dirigidas a la potencialización de sus habilidades intelectuales, investigativas, creativas y cognoscitivas, como complemento de la educación básica y la apertura y promoción de espacios para el avance de la Ciencia y la Tecnología, con el fin de incrementar la capacidad productiva.

ARTICULO 94°. FINALIDAD: Asistir a la Administración Central del Departamento, para el desarrollo del Talento Humano mediante la ejecución de procesos de selección, capacitación, evaluación del desempeño, bienestar y seguridad social y el reconocimiento de las obligaciones laborales contraídas por la organización; así mismo articular con los Centros Educativos y los organismos pertinentes las acciones encaminadas para el desarrollo de las ciencias y la tecnología, el desarrollo humano, gerencial y de destrezas del alto gobierno y la participación de los gremios, la dirigencia política, sindical y demás estamentos de la comunidad Bolivarense en las decisiones del Estado.

ARTICULO 95°. FUNCIONES GENERALES Serán funciones generales de la Secretaría del Talento Humano las siguientes:

a) Formular y desarrollar planes, programas y proyectos que faciliten el desarrollo integral de los funcionarios del Departamento a través de una vinculación más estrecha entre la Administración Central, la comunidad y sus diferentes estamentos.
b) Establecer los vínculos con los centros educativos y demás dependencias que faciliten el desarrollo de los valores científicos y culturales del Departamento.
c) Administrar efectivamente el personal vinculado a la organización a través de su ingreso y mantenimiento en el sistema general de seguridad social y la coordinación de los procesos involucrados en el desarrollo y aplicación del sistema de Carrera Administrativa.
d) Realizar con oportunidad y calidad la liquidación de las obligaciones laborales contraídas por el Departamento.

DECRETO N. 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 96°. ESTRUCTURA ORGANICA. La Estructura Orgánica de la Secretaría de Talento Humano estará conformada por el Despacho del Secretario, las Unidades Estratégicas de Gestión y el Fondo Territorial de Pensiones:

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
UNIDAD DE PLANEACION Y GESTION DE CAPITAL HUMANO
FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

ARTICULO 97. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL. Son funciones de esta Unidad:

a) Coordinar, revisar y controlar todas las actividades relacionadas con la nómina y prestaciones sociales del personal activo de la Gobernación de Bolívar.
b) Coordinar y controlar todos los asuntos inherentes a la Seguridad Social, de acuerdo con la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones aplicables.
c) Coordinar y velar por el cumplimiento de las normas que reglamentan el proceso de carrera administrativa.
d) Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal activo y con base en este, desarrollar programas tendientes a aumentar la eficiencia y productividad de los empleados.

ARTICULO 98. FUNCIONES GENERALES DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES. Son funciones de esta Unidad:

a) Sustituir el pago de las pensiones a cargo del Fondo de Previsión Social De Bolívar en liquidación.
b) Tramitar en general la peticiones formuladas al Departamento en materia pensional, proyectando las resoluciones que las reconocen o niegan.
c) Llevar los registros contables y estadísticos necesarios para determinar el estado de los aportes y garantizar un estricto control del uso de los recursos y constituir una base de datos del personal afiliado, con el fin de cumplir todas las obligaciones que en materia pensional deba atender.

32

d) Tramitar las solicitudes de emisión de bonos pensiónales y de cuotas partes.
e) Revisar las nóminas con base al reporte de las novedades y aprobar, autorizar los cobros con poder en casos especiales o invalidez.
f) Revisar la situación jurídica de los jubilados y pensionados del Departamento y de los Nacionalizados.
g) Las demás funciones fijadas por las disposiciones legales.

ARTICULO 99. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y GESTION DE CAPITAL HUMANO. Son funciones de esta Unidad:

a) Orientar el Diseño y ejecución de políticas orientadas al mejoramiento de la calidad y las coberturas de la educación y en especial la educación no formal a los grupos poblacionales organizados a efectos de fomentar la capacitación laboral y fomentar la productividad en el Departamento de Bolivar
b) Coordinar con el departamento administrativo de planeación la investigación y el desarrollo tecnológico tanto a la población laboral de la Gobernacion como a los grupos organizados del departamento con especial énfasis en los grupos vulnerables, madres cabeza de hogar ,juventud y minorías étnicas
c) Coordinar con las instancias de orden local, Departamental y Nacional acciones de apoyo a los conocimientos y habilidades de las poblaciones sometidas a desplazamientos forzosos a fin de propiciar mejores oportunidades de trabajo, fomento de la productividad como costos asociados a la necesidad del Departamento y la Nación de potencializar el capital humano y sus valores.

CAPITULO XVII

SECRETARIA DE LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS

ARTICULO 100°. MISION: Garantizar con oportunidad y calidad, los bienes y servicios que requieran los usuarios externos y las dependencias que conforman la Administración Central del Departamento, para el normal desarrollo de sus actividades, bajo los principios de equidad, honestidad y transparencia, contando para ello, con una indeclinable

DECRETO No. 86 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolivar y se dictan otras disposiciones"

actitud hacia la optimización en la prestación del servicio, a través de una adecuada dinámica organizacional.

ARTICULO 101. FINALIDAD. Desarrollar con eficiencia y eficacia las acciones pertinentes para gestionar oportunamente el suministro de los bienes y/o servicios, requeridos por los clientes externos y las dependencias internas de la Administración Central del Departamento.

Modificado por el Art. 22 del Decreto 0-2420/04

ARTICULO 102. FUNCIONES GENERALES: Serán funciones generales de la Secretaría de logística y Recursos Físicos las siguientes:

a) Suministrar los bienes y servicios que requieren las dependencias de la Administración Central del Departamento para el desarrollo de sus funciones y velar por su uso racional.
b) Proveér a las diferente dependencias de los programas y aplicaciones tendientes a la sistematización y automatización de sus procesos y procedimientos con el fin de que sean eficientes y eficaces en el cumplimiento de sus funciones.
c) Coordinar y asesorar a las dependencias de la Administración Central del Departamento en su diseño y adecuación organizacional, que le permitan el cumplimiento y el desarrollo de los procesos, procedimientos y funciones.

Modificado por el Art. 22 del Decreto 0-2420/04

ARTICULO 103. ESTRUCTURA ORGANICA: La Estructura Orgánica de la Secretaría de Logística y Recursos Físicos, estará conformada por el Despacho del Secretario y las siguientes Unidades Estratégicas de Gestión:

UNIDAD DE SISTEMAS
UNIDAD DE PLANEACION DE RECURSOS FISICOS
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL
UNIDAD DE COMPRAS Y ALMACEN
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Modificado por el Art. 22 del Decreto 0-2420/04

ARTICULO 104. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE SISTEMAS. Son funciones de esta Unidad

a) Planear y administrar todo el sistema de información de acuerdo con el plan de modernización con que cuenta actualmente la Gobernación.

b) Evaluar las necesidades de mantenimiento correctivo y administrar el mantenimiento preventivo de equipos.
c) Proyectar las necesidades de compras de repuestos, partes y equipos que se requieren para mejorar la informática de la Gobernación.
d) Brindar apoyo a las diferentes Unidades y dependencias de la Gobernación en cuanto al sistema de información, para que el
) Hardware y el Software estén en buenas condiciones para trabajar.

TICULO 105. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y RECURSOS FISICOS. Son funciones de esta Unidad

a) Planear y diseñar todas las actividades relacionadas con las áreas de compras, bienes muebles e inmuebles, vehículos y mantenimientos de equipos e instalaciones locativas.
b) Coordinar y dar respuesta a las distintas dependencias solicitantes de las respectivas requisiciones.
c) Velar por la adecuada administración de los bienes inmuebles de propiedad de la Gobernación y llevar un inventario de los mismos.
d) Diseñar, evaluar y supervisar las ejecuciones de los planes de mantenimientos, correctivos y preventivos tanto de las instalaciones locativas como de los equipos de la administración.

RTICULO 106. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL. Son funciones de esta Unidad

Custodiar, cuidar y conservar toda la documentación que se va procesando como son, decretos, resoluciones, actas de posesión, gacetas departamentales.
b) Expedir copias autenticadas de los actos administrativos cuando son solicitadas por particulares y autoridades administrativas o judiciales.
c) Conservar en buen estado los Diarios Oficiales que contienen información de leyes y decretos de carácter nacional.

ARTICULO 107. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y ALMACEN. Son funciones de esta Unidad:

a) Solicitar y tramitar cotizaciones y requisiciones.
b) Elaborar orden de compra, contratos y legalización de los mismos.
c) Controlar las entradas y salidas en el suministro de las existencias del almacén de la Gobernación.

d) Llevar un inventario de muebles e inmuebles, equipos de oficina, y expedición de paz y salvo para el trámite de las cesantías.

ARTICULO 108. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES. Son funciones de esta Unidad:

a) Programación y mantenimiento de vehículos según los requerimientos.
b) Distribuir los conductores y combustibles de acuerdo a lo requerido.
c) Coordinar con los auxiliares de servicios generales todo lo relacionado con la limpieza de las oficinas y el edificio en general.
d) Mantener los equipos de oficina en buen estado y velar por la seguridad en las instalaciones de la Gobernación.

CAPITULO XVIII

OFICINA ASESORA PRIVADA

ARTICULO 109. MISION: Atender con oportunidad, eficiencia y eficacia los asuntos relacionados con el funcionamiento del Despacho del Gobernador y garantizar la coordinación y comunicación adecuada, ágil y efectiva entre todas las dependencias del Departamento y el primer mandatario departamental.

ARTICULO 110. FINALIDAD. Garantizar el funcionamiento fluido y oportuno del Despacho del Gobernador; las comunicaciones internas y externas; la atención adecuada de visitantes locales, departamentales, nacionales y extranjeros; las relaciones con la prensa y la atención social a la población vulnerable del Departamento.

ARTICULO 111. FUNCIONES GENERALES. Serán funciones generales de la Oficina Asesora Privada las siguientes:

a) Atender el servicio de correspondencia interna y externa del Despacho del Gobernador;
b) Suministrar oportunamente a la prensa y a la ciudadanía general información relacionada con las acciones del Gobierno Departamental

en cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental y demás instrumentos de la gestión pública.

c) Tramitar lo relacionado con la expedición de pasaportes que sean solicitados al Despacho;
d) Atender todo lo relacionado con el protocolo de la Gobernación.
e) Desarrollar programas de asistencia social en beneficio de sectores vulnerables de la población que así lo requieran.
f) Atender la Línea correspondiente al Sistema de Quejas y Reclamos(Art. 53 Ley 190/95).

ARTICULO 112. ESTRUCTURA ORGANICA. La Estructura Orgánica de la Oficina Asesora Privada estará conformada por el Despacho del Jefe de Oficina y las siguientes Unidades Estratégicas de Gestión:

- UNIDAD DE CONVIVENCIA SOCIAL
- UNIDAD DE PROTOCOLO
- UNIDAD DE PRENSA y Comunicaciones
- UNIDAD DE PASAPORTES
- UNIDAD DEL MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 113: FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA SOCIAL. Son funciones de esta Unidad:

a) Desarrollar procesos de articulación, coordinación e integración interinstitucional y definición de contribuciones para la aplicación en las zonas de desarrollo económico y social ZODES y en los Municipios.
b) Diseñar y ejecutar programas, estrategias y proyectos que beneficien a las poblaciones más vulnerables (niñez, juventud, mujer y familia, tercera edad y discapacitados) del Departamento de Bolivar.
c) Estimular consorcios de política social con el fin de coordinar la oferta social, la asesoría, la asistencia técnica a los municipios, metodologías de integración de servicios y al seguimiento, monitoreo y evaluación de planes y programas.
d) Contribuir a la estructuración del Consejo interinstitucional departamental de política social que articule las acciones gubernamentales.
e) Estructurar respuestas operativas eficientes y eficaces, para cumplir con la dimensión social en lo referente a la atención de los sectores mas vulnerables de la sociedad.

DECRETO No. 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 114. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO. Son funciones de esta Unidad

a) Proteger y velar por la buena imagen del señor Gobernador.
b) Atender visitas protocolarias de Embajadores y personalidades nacionales e internacionales.
) Vigilar, Actuar y desarrollar todo evento que se realice, ya sea en la Gobernación, fuera de ella o en cualquier municipio del departamento.
Apoyar y Organizar cualquier evento sugerido por la Presidencia y Ministerios que se necesite en la ciudad.
e) Apoyar a la Primera Dama del Departamento, en todo lo que requiera para el buen funcionamiento en su actividad social.

ARTICULO 115. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PRENSA. Son funciones de esta Unidad:

a) Hacer el cubrimiento periodístico de todos los acontecimientos importantes, actos administrativos de gran transcendencia y eventos de carácter institucional o político realizados por el Gobernador de Bolívar, Secretarios de Despacho y Directores de Institutos descentralizados.
b) Redactar boletines de prensa y entregarlos a todos los medios de comunicación con los respectivos materiales de apoyo de acuerdo a los) requerimientos del medio, es decir, fotografías para la prensa, grabaciones para la radio y video para la televisión.
Dirigir y coordinar la realización del programa institucional de televisión de la Gobernación de Bolívar.
l) Desarrollar ruedas de prensa cuando sea necesario y servir de puente entre los Periodistas, el Gobernador y sus Secretarios.

ARTICULO 116. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PASAPORTES. Son funciones de esta Unidad coordinar la correcta expedición de pasaportes solicitados al Departamento, de conformidad con las disposiciones legales vigentes e instrucciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTICULO 117. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE: Son funciones generales de esta Unidad las siguientes:

a) Promover y orientar la coordinación interinstitucional de las Corporaciones Autónomas Regionales "CAR", con jurisdicción en el departamento, para la planeación y ordenamiento ambiental del territorio.
b) Promover con las entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables;
c) Promover y dirigir, con la asesoría de las CAR, las actividades de control y vigilancia ambiental 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.
d) Promover, orientar y/o participar en la realización de estudios y análisis sobre la dotación y estado de los recursos naturales renovables y los servicios ambientales del departamento y planes de ordenamiento ambiental, por parte del gobierno departamental y nacional, las entidades nacionales y regionales, la academia, los gremios, centros de investigación y estudios, ONG, y otros organismos y organizaciones vinculadas al sector;
e) Promover, orientar y/o participar en la formulación y evaluación de políticas ambientales del departamento;

CAPITULO XIX

ZONAS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL (ZODES)

ARTICULO 118. CREACION: Para efectos de lograr una adecuada articulación territorial de la población y de los distintos sectores productivos, su coordinación y mayor crecimiento y desarrollo, el territorio del Departamento de Bolívar estará integrado por seis (6) Zonas de Desarrollo Económico y Social (ZODES) las cuales se denominarán y estarán conformadas de la siguiente manera:

ZODES DEL DIQUE BOLIVARENSE: Turbaco, Turbana, Arjona, Clemencia, Santa Catalina, Santa Rosa de Lima, Villanueva, San Estanislao de Koska, Soplaviento, San Cristóbal, Calamar, Arroyo Hondo y Mahates y el Distrito Turistico de Cartagena.

ZODES DE LOS MONTES DE MARIA BOLIVARENSE: Marialabaja, El Guamo, San Juan Nepomuceno, San Jacinto, El Carmen de Bolívar, Zambrano y Córdoba.

ZODES DE LA MOJANA BOLIVARENSE: Magangué, Pinillos, Tiquisio, Achí, Montecristo y San Jacinto del Cauca.

ZODES DE LA DEPRESION MOMPOSINA BOLIVARENSE: Hatillo de Loba, Margarita, San Fernando, Mompox, Talaigua Nuevo y Cicuco.

ZODES DEL MAGDALENA MEDIO BOLIVARENSE: Regidor, Rioviejo, Arenal, Morales, Simití, Santa Rosa del Sur, San Pablo y Cantagallo.

ZODES DE LA LOBA BOLIVARENSE: Río Viejo, Regidor, El Peñón, San Martín de Loba, Barranco de Loba y Altos del Rosario.

ARTICULO 119. FINALIDADES. La integración territorial del Departamento de Bolívar por Zonas de Desarrollo Económico y Social (ZODES) tendrá las siguientes finalidades:

a) Establecer en el Departamento un nuevo *modelo territorial de planeación y gestión pública orientada a resultados*, que permita desconcentrar la administración departamental y lograr un mayor índice de eficiencia, eficacia y efectividad en la ejecución de las políticas y estrategias de desarrollo económico y social.

b) Estructurar un proceso de formulación, ejecución y evaluación de las políticas y estrategias económicas y sociales por zonas territoriales teniendo en cuenta los distintos niveles de su desarrollo y la necesidad de orientar la inversión pública y privada hacia aquellas donde se evidencien mayores desequilibrios.

c) Facilitar la coordinación y/o ejecución de programas y proyectos de desarrollo económico y social a través de unidades territoriales y de gestión administrativa con identidades geográficas, ambientales, económicas, sociales y culturales propias, de tal manera que se logre identificar los logros de dichas políticas a través de indicadores claros y objetivos.

d) Integrar las distintas zonas geopolíticas del Departamento a sus regiones naturales a través de sistemas de planificación y gestión pública regionales que les permitan aprovechar de mejor manera sus ventajas comparativas y competitivas.

) Desarrollar y fortalecer "identidades colectivas regionales", con la finalidad de lograr el auto-reconocimiento geográfico, histórico, político y cultural de cada zona; desarrollar "saberes" científicos y tecnológicos susceptibles de ser usados en los procesos de crecimiento y desarrollo económico; elaborar un "discurso de lo regional" capaz de generar imaginarios, movilizar energías sociales latentes, generar auto-referencia, desarrollar autoconfianza colectiva, fe en el futuro, y construir imágenes corporativas territoriales indispensables en la concurrencia internacional actual.

f) Fortalecer y sintonizar la cultura de cada una de las zonas territoriales que se crean con los cambios que se vienen produciendo en el espectro económico y social contemporáneo, entendiendo por ésta la cosmogonía y la ética particular de cada grupo social del Departamento que puede llegar a producir al final de una cadena de prácticas sociales históricas-bienes y servicios particularizados que sirvan para construir "nichos") de comercio también particularizados y cada vez mas valorados por la clientela internacional.

g) Generar "cultura del desarrollo" entre los diferentes grupos sociales de cada zona territorial del Departamento, para reorientar las actitudes hacia el trabajo, el ocio, el ahorro, el riesgo, la cooperación y la competencia, bajo los principios de solidaridad/cooperación de tal manera que se genere crecimiento y bienestar a un bajo nivel de realización material.

h) Impulsar programas y proyectos de fortalecimiento institucional en los municipios de cada ZODES con el propósito de construir el "mapa institucional" del Departamento, a través del cual se identifiquen las fortalezas y debilidades de nuestras instituciones estatales y Societales y a partir de las oportunidades que logremos crear para el desarrollo, convertirlas en estructuras flexibles, capaces de actuar y tomar decisiones velozmente, de entrar y salir de acuerdos virtuales y sobre

23

todo con inteligencia organizacional que les permita aprender de la propia experiencia de relacionamiento con el entorno, para atender la contingencia y enfrentar los problemas estructurales del desarrollo departamental.

l) Crear escenarios propicios para el diálogo y el entendimiento de los distintos actores Societales e institucionales, que potencien el carácter pacifista y civilista del "ser bolivarense", generando el magisterio hacia la solución no violenta de los conflictos.

ARTICULO 120° DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTION ZONAL. La gestión del desarrollo económico y social de las distintas zodes que se crean por medio del presente decreto, corresponde al Departamento Administrativo de planeación (DAP) quien las dirigirá. Corresponde a la Gerencia Regional, coordinar lo relacionado con la implementación de programas y proyectos, en las respectivas zodes, que le sean asignadas por el DAP; o por las secretarías del despacho.

ARTICULO 121. FUNCIONES DEL DAP Y LA GERENCIA REGIONAL RESPECTO A LAS ZODES. Son funciones del Departamento Administrativo de Planeación y de la Gerencia Regional, respecto del funcionamiento de las zodes, las siguientes:

1) Coordinar, monitorear y evaluar políticas y estrategias económicas, sociales, culturales, ambientales y de desarrollo institucional en sus respectivas ZODES.

2) Coordinar con los municipios y las distintas entidades nacionales y departamentales con presencia institucional en el territorio de las zodes, la ejecución zonal del Plan de Desarrollo del Departamento y del Plan Nacional de Desarrollo, procurando articular los planes de desarrollo municipal, Departamental y Nacional.

3) Asesorar y acompañar a los municipios en la ejecución de sus planes de desarrollo municipal, así como de los planes y esquemas de ordenamiento territorial en los términos de la Ley 388 de 1.997

4) Apoyar a las organizaciones cívicas, comunitarias, gremiales, ambientales, culturales, etc., en la formulación de programas y proyectos de inversión a ser financiados con recursos municipales, departamentales, regionales, nacionales e internacionales tanto del sector público como del privado y solidario.

5) Incorporar las organizaciones de la comunidad al proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes zonales y departamental y sus respectivos programas y proyectos de inversión.

6) Fomentar y asesorar a los municipios en coordinación con las Secretarias de agricultura y desarrollo rural, y minas y energía en la creación de Empresas de Desarrollo Rural de que trata el art. 52 de la Ley 508 de 1.999 y Empresas Básicas Agropecuarias que deban constituirse con ocasión de programas de Reforma Agraria que se desarrollen en el Departamento (ley 607 del 2.000).

7) Asesorar y acompañar de manera permanente a los municipios, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo rural, y la Secretaría de Minas, en la ejecución de programas de adecuación de tierras, asesoría técnica especializada, almacenamiento y comercialización de productos agropecuarios y mineros, transporte, etc., de conformidad con la ley 607 del 2.000.

Asesorar y acompañar a los municipios en la implementación del servicio público de Asistencia Técnica Directa Rural con el propósito de crear las condiciones necesarias para aumentar la competitividad y la rentabilidad de la producción, en un contexto de desarrollo regional y en el marco de la internacionalización de la economía y garantizar el acceso equitativo a los servicios estatales y a los beneficios de la ciencia y la tecnología a todos los productores rurales, de conformidad con la Ley 607 del 2.000.

9) Apoyar en sus respectivas zonas a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento en las labores de seguimiento y evaluación de la gestión de asistencia técnica rural directa que deban hacer los municipios a los productores rurales.

10) Fomentar en coordinación con los municipios de su respectiva zona, alianzas, asociaciones u otras formas asociativas entre productores urbanos y rurales con el propósito de que éstos accedan a los beneficios económicos y técnicos que otorgan las políticas nacionales y departamentales.

11) Fomentar la creación, el fortalecimiento y/o el funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural (CMDR) y asistir a sus reuniones en representación del gobierno departamental para garantizar el enlace y la coordinación necesaria con las políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.

12) Implementar en sus respectivas zonas, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento, el Sistema de Seguimiento a la Gestión y Evaluación de la Asistencia Técnica Rural Directa y de sus estrategias para generar capacidad de gestión en el desarrollo rural.

13) Presentar iniciativas para el desarrollo económico y social de su respectiva ZODES al Consejo Departamental para el Desarrollo Productivo de Bolívar (PRODUCIR).

14) Promover la concertación, con Alcaldes, de planes integrales de apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa.

15) Apoyar la articulación, en su territorio, de los diferentes programas nacionales, departamentales y municipales de fomento a las MIPYMES;

16) Implementar en su respectivo territorio –de acuerdo con las instrucciones impartidos por el Departamento Administrativo de Planeación de Bolívar DAP- los medidores o indicadores de impacto de los programas de apoyo empresarial.

17) Organizar y apoyar en su respectiva zona, los Comités Zonales de Concertación para el Desarrollo Económico y Social como instancias Societales para la concertación y definición del Plan Operativo de Acción (POA) que semestralmente guiará el funcionamiento de la Gerencia Regional.

10) Fomentar en coordinación con los municipios de su respectiva zona, alianzas, asociaciones u otras formas asociativas entre productores urbanos y rurales con el propósito de que éstos accedan a los beneficios económicos y técnicos que otorgan las políticas nacionales y departamentales.

11) Fomentar la creación, el fortalecimiento y/o el funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural (CMDR) y asistir a sus reuniones en representación del gobierno departamental para garantizar el enlace y la coordinación necesaria con las políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.

12) Implementar en sus respectivas zonas, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento, el Sistema de Seguimiento a la Gestión y Evaluación de la Asistencia Técnica Rural Directa y de sus estrategias para generar capacidad de gestión en el desarrollo rural.

13) Presentar iniciativas para el desarrollo económico y social de su respectiva ZODES al Consejo Departamental para el Desarrollo Productivo de Bolívar (PRODUCIR).

14) Promover la concertación, con Alcaldes, de planes integrales de apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa.

15) Apoyar la articulación, en su territorio, de los diferentes programas nacionales, departamentales y municipales de fomento a las MIPYMES;

16) Implementar en su respectivo territorio -de acuerdo con las instrucciones impartidos por el Departamento Administrativo de Planeación de Bolívar DAP- los medidores o indicadores de impacto de los programas de apoyo empresarial.

17) Organizar y apoyar en su respectiva zona, los Comités Zonales de Concertación para el Desarrollo Económico y Social como instancias Societales para la concertación y definición del Plan Operativo de Acción (POA) que semestralmente guiará el funcionamiento de la Gerencia Regional.

18) Conformar, organizar y apoyar el funcionamiento de los Comités Técnicos Zonales como, instancias para la concertación interinstitucional de programas y proyectos de desarrollo económico y social.

19) Fomentar en su territorio la conformación y operación de Comités Municipales para el Fomento de las MIPYMES que tendrán como función la promoción de proyectos e inversiones empresariales.

20) Informar semestralmente al Consejo Departamental de desarrollo Productivo de Bolivar (PRODUCIR) sobre la índole de las acciones y programas que adelantarán respecto de las MIPYMES, la cuantía de los recursos necesarios para la ejecución de dichas acciones, programas y resultados de los mismos.

21) Organizar y promocionar ferias locales, zónales y regionales, la conformación de centros de exhibición e información permanente y otras actividades similares para dinamizar mercados en beneficios de las MIPYMES.

22) Realizar periódicamente talleres de seguimiento a los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo de Bolivar que deban desarrollarse en el territorio de las respectivas ZODES e informar al Departamento Administrativo de Planeación de Bolivar (DAP).

23) Coordinar, el Sistema Zonal de Información Comercial de Bolivar (SICOB) como mecanismo de inteligencia comercial en función de la demanda departamental, regional, nacional e internacional.

24) Desarrollar en coordinación con las distintas Secretarías del Despacho, Departamentos, Oficinas y entidades descentralizadas del Departamento y la Nación, eventos de capacitación orientados al fortalecimiento de la gestión pública municipal y a la gestión empresarial privada y solidaria.

25) Gestionar y coordinar con las Secretarías del Despacho, el diseño de obras necesarias para el fortalecimiento de la ZODES, tales como construcción y mantenimiento de vías, puentes, transporte fluvial y

terrestre; obras de defensa contra inundaciones; defensa del medio ambiente, etc.

26) Coordinar con las distintas Secretarías y entidades descentralizadas del Departamento el desarrollo de programas y proyectos educativos, de salud, deportes, recreación, cultura, etc.

27) Las demás que le sean asignadas por el Gobernador y el Departamento Administrativo de Planeación de Bolivar -DAP- de conformidad con su naturaleza administrativa y las finalidades establecidas en este decreto.

ARTICULO 122. COMITES ZONALES DE CONCERTACION PARA EL DESARROLLO. En cada ZODES funcionará un Comité Zonal de Concertación para el Desarrollo el cual tendrá como finalidad permitir la participación de las autoridades municipales y las organizaciones cívicas, comunitarias, gremiales, culturales, ambientales, etc..

Los Comités Zonales de Concertación para el Desarrollo estarán integrados de la siguiente manera:

a) Los Alcaldes de los Municipios que conforman la zona.

b) Los Presidentes de los Concejos Municipales de las respectivas zonas.

c) Los Presidentes o quien haga sus veces, de los Consejos Municipales de Planeación.

d) El Coordinador de la Red Zonal de Organizaciones Societales para la Cooperación Alternativa (ROSCA).

Son funciones de estos Comités:

a) Discutir y aprobar cada seis (6) meses, el Plan Operativo de Acción (POA) de la respectiva ZODES, previa presentación de la Gerencia Regional.

b) Presentar propuestas al Gerente Regional y al Departamento Administrativo de Planeación (DAP) sobre planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social que sean convenientes para la respectiva ZODES, para que este les de el trámite pertinente ante las instancias departamentales y nacionales.

c) Evaluar la ejecución del POA del semestre anterior y acordar propuestas para lograr mayores indices de desempeño.

d) Proponer al interior de la ZODES alianzas estratégicas intermunicipales e interdepartamentales para la realización conjunta de proyectos de inversión en infraestructura o proyectos productivos.

e) Otras que sean compatibles con las finalidades establecidas en el presente decreto.

PARAGRAFO. Los Comités Zonales de Concertación para el Desarrollo se reunirán por derecho propio cada seis meses, en cualquier cabecera municipal del territorio de la ZODES. No obstante, el Gerente Regional como coordinador de las mismas podrá convocarlo en cualquier momento cuando lo considere necesario o cuando a si lo solicite la mitad mas uno de los alcalde de los municipios que los integran.

ARTICULO 123. COMITES TÉCNICOS ZONALES. En cada ZODES funcionará igualmente un Comité Técnico Zonal como instancia que garantiza la coordinación interinstitucional al interior de su territorio.

Los Comités Técnicos Zonales estarán conformados por:

a) Los Gerentes o Directores Seccionales o Regionales de las entidades descentralizadas del nivel nacional, regional y departamental que tengan sedes en el territorio de la respectiva zona.

b) Los Secretarios, Directores o quien haga sus veces de planeación municipal de la respectiva zona.

c) Los Secretarios de Obras Públicas o Infraestructura o quien haga sus veces de la respectiva zona.

d) Los Secretarios de agricultura y/o los Directores de UMATAS de los respectivos municipios.

e) Los Secretarios de Hacienda o jefes de Presupuesto o quien haga sus veces de los respectivos municipios que conforman la zona.

f) Los Secretarios de Educación y Cultura o quien haga sus veces, de los respectivos municipios.

g) Los Secretarios de asuntos comunitarios o sociales o quién haga sus veces, de los respectivos municipios de la zona.

Son funciones de estos Comités:

a) Apoyar técnicamente la elaboración de los Planes Operativos de Acción (POA) de las respectivas ZODES.

b) Elaborar o diseñar programas y proyectos de inversión económica, social o de infraestructura que deban ser incorporados a los planes de desarrollo zonal, departamental, regional o nacional.

c) Elaborar estudios de Preinversión o de evaluación para la formulación de programas y proyectos de inversión.

d) Acompañar la ejecución y evaluación de programas y proyectos de desarrollo económico y social que desarrolle el Departamento.

PARAGRAFO. Los Comités Técnicos Zonales funcionarán sectorialmente de acuerdo con la naturaleza y la finalidad del apoyo técnico que requieran la Gerencia Regional y los Comités Zonales de Concertación para el Desarrollo. Serán convocados por el Gerente Regional en cualquier tiempo.

16

DECRETO N4 86 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones"

CAPITULO XX

COORDINACION HORIZONTAL PARA LA PLANEACION

ARTICULO 124. MECANISMO. El Comité Departamental de Planeación que se crea mediante el presente decreto, coordinado por el Departamento Administrativo de Planeación (DAP) es el órgano de coordinación horizontal entre las diferentes Secretarías, Departamentos Administrativos, Oficinas, Gerencias y demás dependencias del nivel central y descentralizado, para efectos de la planeación sectorial y operativa. Los Coordinadores de las Unidades Estratégicas de Gestión de todas Secretarías, Departamentos Administrativos, Gerencias, Oficinas y demás dependencias centrales y descentralizadas del Departamento, que tengan funciones de planeación sectorial y/o operativa, dependerán funcionalmente del Departamento Administrativo de Planeación (DAP) aunque operativamente estén coordinados por cada una de las mencionadas dependencias.

TITULO II

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION SALARIAL DEL DEPARTAMENTO

ARTICULO 125. CONFORMACION. Conforman la estructura de la administración salarial del Departamento, los niveles de empleo, los empleos y los gastos de representación.

ARTICULO 126. DE LA NOCION DE EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ARTICULO 127. DE LOS NIVELES DE EMPLEO. Se entiende por nivel de empleo un conjunto de cargos regidos por factores idénticos previamente definidos para el desarrollo de las funciones.

DECRETO N. 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolivar y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 128. DE LA CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Administrativo y Operativo.

ARTICULO 129. DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. Los empleos agrupados en los niveles jerárquicos que conforman la administración salarial del Departamento tendrán como funciones generales las siguientes:

a) Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
b) Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de nivel directivo.
c) Nivel Profesional. Agrupa aquéllos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.
d) Nivel Técnico: En este nivel están comprendidos los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías.
e) Nivel Administrativo: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.
f) Nivel Operativo: El nivel operativo comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTICULO 130. DE LOS REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. Para desarrollar los empleos correspondientes a los niveles de que trata el Artículo anterior del presente decreto, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos generales, los cuales servirán de base para establecer los manuales específicos de cada una de las dependencias que conforman la Administración Central del Departamento.

13

a) Directivo: Titulo universitario y experiencia profesional, con excepción de los empleos cuyos requisitos estén fijados en otras disposiciones legales.

b) Asesor: Titulo Universitario y título de especialización y experiencia profesional. La experiencia laboral y profesional se determinará conforme con el perfil del empleo.

c) Profesional: Título universitario. Para el empleo de profesional especializado, además de lo anterior, título de especialización. La experiencia profesional y laboral se determinaran conforme al perfil del empleo.

d) Técnico: Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional o tres(3) años de educación superior o diploma de bachiller en cualquier modalidad técnica. La experiencia laboral se determinará conforme con el perfil del empleo.

e) Administrativo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad o cuatro (4) años de educación básica secundaria. La experiencia laboral se determinará conforme con el perfil del empleo.

f) Operativo: Dos(2) años de educación básica secundaria o educación básica primaria. La experiencia laboral se determinará conforme con el perfil del empleo.

ARTICULO 131. DE LOS REQUISITOS ESPECIALES. Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudios exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artística.

ARTICULO 132. DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS. Adóptese las equivalencias entre estudios y experiencia señalada en el decreto 1569 del 5 de agosto de 1998 y demás normas que regulen la materia.

ARTICULO 133. DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS. A cada uno de los niveles de que trata el Artículo 130 corresponde una nomenclatura específica de empleos.

GOBERNACION DE BOLIVAR

DECRETO N 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolivar y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 134. DE LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO. El Nivel Directivo de la Administración Central del Departamento de Bolivar estará integrado por los siguientes empleos:

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
001	GOBERNADOR
020	SECRETARIO DE DESPACHO
055	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
038	GERENTE REGIONAL

ARTICULO 135. DE LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR. El Nivel Asesor de la Administración Central del Departamento de Bolivar estará integrado por los siguientes empleos:

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
115	JEFE DE OFICINA ASESORA
105	ASESOR

ARTICULO 136. DE LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL. El nivel profesional de la Administración Central del Departamento de Bolivar estará integrado por los siguientes empleos:

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
370	COORDINADOR DE AREA
335	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
340	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

DECRETO No. 86 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolivar y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 137. DE LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO. el nivel técnico de la administración Central del Departamento de Bolivar estará integrado por los siguientes empleos:

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO
401	TECNICO

ARTICULO 138. DE LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE EMPLEOS DEL NIVEL ADMINISTRATIVO. El Nivel Administrativo de la administración Central del Departamento de Bolivar estará integrado por los siguientes empleos:

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
525	SECRETARIA EJECUTIVA
540	SECRETARIA
515	INSPECTOR
545	SUPERVISOR
565	AUXILIAR
550	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ARTICULO 139. DE LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL OPERATIVO. El nivel operativo de la administración central del Departamento de Bolivar estará integrado por los siguientes empleos:

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
605	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
620	CONDUCTOR
625	OPERARIO
610	AYUDANTE

ARTICULO 140. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION. En la Administración central son empleos de libre nombramiento y remoción los que correspondan a los siguientes criterios:

GOBERNACION DE BOLIVAR

DECRETO N4 86 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones"

1. Los de dirección, conducción y orientación institucional cuyo ejercicio implica la adopción de política o directrices tales como:

a. Gerente Regional
b. Secretarios de Despacho
c. Director de Departamento Administrativo.
d. Jefe de Oficina Asesora.

2. Los empleos de cualquier nivel jerárquico adscritos al Despacho del Gobernador cuyo ejercicio implica confianza, o los que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistencial o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato del señor Gobernador, tales como:

a. Asesor
b. Técnico
c. Secretaría Ejecutiva
d. Secretaria
e. Conductor
f. Ayudante

3. Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del estado tales como:

Auxiliar (Pagador)
b. Auxiliar (Pagador Habilitado)
c. Inspector (Inspector de Rentas)
d. Coordinador de Area (Materiales y Suministros)
e. Profesional Especializados (Almacén, Compras)
f. Técnico(Recaudador de Rentas)

4. Por ser empleos de confianza, es también de libre nombramiento y remoción el cargo de Asesor.

PARÁGRAFO: También serán de libre nombramiento y remoción aquellos empleos que sean creados posteriormente y señalados en la nomenclatura con una denominación distinta, pero que cumplan con los criterios arriba señalados

GOBERNACION DE BOLIVAR

DECRETO No. 86 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolivar y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 141. DE LOS GRADOS DE REMUNERACION. Se entiende por grados de remuneración una suma equivalente en dinero asignado a los cargos de un determinado nivel de empleo.

ARTICULO 142. ESCALAS DE REMUNERACION. Establécense las siguientes escalas de remuneración para los cargos de la administración Departamental

NIVEL DIRECTIVO 0	
GRADO	SALARIO BASICO
02	4,979,540.00
01	4,200,000.00

NIVEL ASESOR 1	
GRADO	SALARIO BASICO
06	4,150,000.00
05	3,863,518.00
04	3,119,575.00
03	2,888,158.00
02	2,440,000.00
01	2,161,000.00

NIVEL PROFESIONAL 3	
GRADO	SALARIO BASICO
05	2,160,000.00
04	2,156,241.00
03	1,972,140.00
02	1,650,200.00
01	1,406,627.00

DECRETO No. 086 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones"

NIVEL TECNICO 4	
GRADO	SALARIO BASICO
07	1,235,717.00
06	1,231,680.00
05	1,157,872.00
04	1,037,587.00
03	980,581.00
02	913,581.00
01	836,613.00

NIVEL ADMINISTRATIVO 5	
GRADO	SALARIO BASICO
07	835,500.00
06	829,920.00
05	786,417.00
04	746,259.00
03	702,756.00
02	659,252.00
01	580,000.00

NIVEL OPERATIVO 6	
GRADO	SALARIO BASICO
04	578,937.00
03	558,858.00
02	495,275.00
01	461,811.00

PARÁGRAFO: Las asignaciones básicas fijadas en las escalas señaladas corresponden exclusivamente a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

DECRETO No. 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolivar y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 143. DE LAS EXCEPCIONES. Se exceptúan de la clasificación de que trata el articulo anterior los cargos de:

a. La Asamblea Departamental
b. La Contraloría Departamental
c. Secretaria de Seguridad Social en Salud
d. El Personal Docente y Administrativo de los planteles educativos, y
e. El personal de las entidades descentralizadas.

ARTICULO 144. DE LOS GASTOS DE REPRESENTACION. Fíjense los Gastos de Representación en los niveles Directivos así:

NIVEL DIRECTIVO O		
CARGO	CODIGO	GASTOS DE REPRESENTACION
GOBERNADOR	001-02	2,103,697.00
SECRETARIO DE DESPACHO	020-01	1,517,722.00
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	055-01	1,517,722.00
GERENTE REGIONAL	038-01	1,517,722.00

ARTICULO 145. DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. A los funcionarios que laboran dentro de la organización de la Gobernación del Departamento se les aplicara las normas de Carrera Administrativa vigentes.

PARÁGRAFO: La Administración Departamental a través de la Secretaría del Talento Humano, tendrá presente además los regímenes que sobre administración de personal determinen los Ministerios de Educación y Salud para darles la correcta aplicación en las dependencias pertinentes dentro de la estructura de la administración Central del Departamento.

GOBERNACION DE BOLIVAR

DECRETO N. 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolivar y se dictan otras disposiciones"

TITULO III

PLANTA GLOBALIZADA

ARTICULO 146. Para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias que conforman la administración central del Departamento la Gobernación dispondrá de una planta global de cargos, adscritos a la secretaría del Talento Humano, asi:

No. DE PLAZAS	NOMBRE DEL CARGO	CODIGO
1	GOBERNADOR	001-02
1	GERENTE REGIONAL	038-01
9	SECRETARIO DE DESPACHO	020-01
3	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.	055-01
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	115-06
4	ASESOR	105-05
3	ASESOR	105-04
6	ASESOR	105-03
1	ASESOR	105-02
8	ASESOR	105-01
20	COORDINADOR DE AREA	370-05
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	335-04
32	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	335-03
41	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340-01
12	TECNICO	401-07
4	TECNICO	401-06
23	TECNICO	401-05
6	TECNICO	401-04
9	TECNICO	401-03
7	TECNICO	401-02
8	TECNICO	401-01
16	SECRETARIA EJECUTIVA	525-07
5	SECRETARIA	540-06
4	INSPECTOR	515-07

DECRETO No. 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolivar y se dictan otras disposiciones"

1	SUPERVISOR	
3	AUXILIAR	545-06
6	AUXILIAR	565-07
2	AUXILIAR	565-05
10	AUXILIAR	565-04
1	AUXILIAR	565-03
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	565-01
3	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	550-01
7	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	605-03
2	CONDUCTOR	605-02
3	OPERARIO	620-04
3	OPERARIO	625-04
1	OPERARIO	625-03
1	OPERARIO	625-02
12	AYUDANTE	625-01
286		610-04

TITULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 147. PLANTA DE CARGO POR DEPENDENCIAS. En un mino no mayor a sesenta dias(60), contados a partir de la vigencia del presente Decreto, el Gobernador asignara mediante decreto la planta de cargos correspondientes a cada Dependencia, de acuerdo con las necesidades del servicio

ARTICULO 148. INCORPORACION. El Gobernador del Departamento dentro del término señalado en el articulo anterior incorporara el personal actualmente vinculado, a la nueva planta de cargos, mediante decreto en el cual se determine la dependencia donde deba desempeñarse, sin que ello implique para el funcionario que se incorpora, solución de continuidad en el servicio.

ARTICULO 149. DE LOS ACTUALES EMPLEOS. Los empleados que al momento del ajuste de la planta de personal se encuentren vinculados, serán incorporados a los cargos de conformidad con la nomenclatura y

clasificación de los empleos establecida en este decreto y no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados; solo requerirán de la firma del acta de posesión correspondiente.

ARTICULO 150. TRANSITORIEDAD. Los funcionarios del Departamento, continuaran ejerciendo las funciones de los cargos que han venido desempeñando, hasta tanto se efectúe la incorporación, acorde a la nueva estructura organizacional establecida en el presente decreto.

ARTICULO 151. DERECHOS ADQUIRIDOS. Los empleados que por cualquier circunstancia se encuentren devengando un salario superior al señalado mediante este decreto para cada cargo; conservaran igualmente dicho salario mientras se desempeñen en él.

PARAGRAFO: Quienes con posterioridad ingresen a ocupar los cargos señalados en el presente articulo, devengaran el salario básico establecido en el presente decreto para dichos empleos.

TITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 152. MANUALES. De la elaboración de manuales especificos de funciones y requisitos: los manuales especificos de funciones y de requisitos se elaboraran de conformidad con las normas de Carrera Administrativa

PARÁGRAFO: Corresponde a la Secretaría del Talento Humano en coordinación con la Secretaría de Logistica y Recursos Fisicos, la elaboración, actualización, modificación o adición del Manual Especifico de Funciones y Requisitos.

Mientras se adoptan dichos manuales téngase como Funciones de los empleos de la Administración central las establecidas en los manuales funciones vigentes con anterioridad a la expedición de este decreto y las que se asignen por los Jefe de Cada Dependencia

ARTICULO 153. PRESUPUESTO UNICO. El pago de servicios personales de la planta de cargos establecida en el articulo 145 del presente decreto será del presupuesto de la Secretaria de Talento Humano.

ARTICULO 154. COMPETENCIAS. Los procesos descritos a continuación que deban desarrollar los diferentes organismos de la administración central, para el cumplimiento de su misión serán direccionados y ejecutados de acuerdo a las normas vigentes por el organismo competente para el efecto, así:

PROCESO	ORGANISMO COMPETENTE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SECRETARIA DEL TALENTO HUMANO
CONTRATACIÓN (Proceso Jurídico)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO
CONTRATACIÓN (Proceso Técnico)	DEPENDENCIA ESPECIALIZADA
PLANEACION SECTORIAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
APOYO (COMPRAS, INFORMATICA, MANTENIMIENTO)	SECRETARIA DE LOGISTICA Y RECURSOS FISICOS
FINANCIEROS	SECRETARIA DE HACIENDA
OBRAS CIVILES	SECRETARIA DE OBRAS Y COMUNICACIÓN

PARÁGRAFO: La Secretaria de Educación y Cultura y la Secretaria Seccional de Salud, no obstante regirse por normas definidas por los Ministerios, se acogerán a lo consignado en este articulo.

ARTICULO 155. PLANEACION. Los procesos de Planeación estarán direccionados por el Departamento Administrativo de Planeación, acorde con las Prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo. Su ejecución se hará por parte del respectivo organismo. La evaluación, seguimiento y control por el Comité Jerárquico Superior de Control Interno de que trata el articulo 9, numeral 6 de este decreto y el Departamento Administrativo de Planeación.

GOBERNACION DE BOLIVAR

DECRETO No. 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolivar y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO: la ejecución de las actividades de seguimiento, evaluación y control serán realizadas a través de los planes de acción.

ARTICULO 156. CONTROL INTERNO. Los procesos de Control Interno [illegible] direccionados por el Departamento del ramo, a través de las recomendaciones derivadas de los procesos de verificación, la ejecución y aplicación del sistema se harán bajo la responsabilidad del organismo respectivo.

ARTICULO 157. SEGUIMIENTO. El Departamento Administrativo de Control Interno verificara y hará las recomendaciones pertinentes para el cabal cumplimiento de lo establecido en el presente decreto

ARTICULO 158. AUTORIZACION. Efectúense los traslados presupuestales necesarios para el cumplimiento de lo establecido en este decreto.

ARTICULO 159. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 922/98 y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

01 AGO 2001

Dado en Cartagena de Indias, a los

LUIS DANIEL VARGAS SÁNCHEZ
Gobernador del Departamento de Bolivar.

GOBERNACION DE BOLIVAR

DECRETO No. 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolivar y se dictan otras disposiciones"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales

DECRETA

PREÁMBULO

MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

Corresponde al Departamento de Bolivar, gestionar y promover el desarrollo integral de todos sus habitantes, mediante la adopción y ejecución de planes y programas generales que propicien el crecimiento económico y el desarrollo social sostenible, y creen las condiciones necesarias para la convivencia pacifica, mediante la concertación y el dialogo social, como forma no violenta de resolución de conflictos.

En desarrollo de su misión institucional, el Departamento debe coordinar con todas las autoridades públicas nacionales, regionales y municipales, y todas las organizaciones de la sociedad civil bolivarense, las acciones necesarias para el logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo departamental, como en los demás planes que hacia el futuro se formulen en cumplimiento de obligaciones constitucionales y legales.

Igualmente el Departamento deberá complementar la acción de sus municipios, para el logro de las metas trazadas por estos, en sus planes de desarrollo territorial y subsidiar aquellas obras o servicios que no puedan ser atendidas por el nivel nacional, regional o local del Estado.

Finalmente, el Departamento de Bolivar será el intermediario entre la nación y los municipios, para todos los asuntos que tengan que ver con el desarrollo económico, social y ambiental que afecte su territorio.

DECRETO No 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO. El Gobernador, para el logro de las metas y objetivos que se definan dentro de las competencias que le han sido asignadas, podrá crear las unidades de gestión o de trabajo o comités que considere pertinentes, con sujeción a las normas vigentes.

CAPITULO II

CONSEJO DE GOBIERNO

ARTICULO 4°. NATURALEZA. El Consejo de Gobierno es el principal órgano de concertación de las políticas públicas departamentales conformado por el Gobernador, quien lo preside, los Secretarios de Despacho, los Directores de Departamentos Administrativos y el Gerente Regional.

PARAGRAFO. A juicio del Gobernador, podrán asistir como invitados al Consejo de Gobierno con voz pero sin voto, los titulares de las demás dependencias y entidades que conforman la administración del Departamento y los funcionarios o personas con conocimientos en materias especializadas.

ARETICULO 5. FUNCIONES GENERALES. Son funciones generales del Consejo de Gobierno:

a. Concertar y aprobar las políticas públicas que formule el Gobierno Departamental;

b. Servir de órgano de consulta en las decisiones que deba adoptar el Gobierno Departamental;
c. Coordinar la gestión de los asuntos que el Gobernador considere someter a su consideración.
d. Hacer recomendaciones tendientes a la implementación adecuada del Plan de Desarrollo.

PARAGRAFO. Las políticas públicas que oficialmente adopte el Gobierno Departamental a través del Consejo de Gobierno serán consignadas en documentos denominados "CONGO" elaborados por el Departamento.

DECRETO No. 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones"

Administrativo de Planeación (DAP) previa concertación con las dependencias del nivel central o descentralizado del orden departamental y/o nacional.

ARTICULO 6°. REGLAMENTO. El Gobernador definirá mediante decreto el reglamento para el funcionamiento del Consejo de Gobierno.

CAPITULO III

UNIDADES ESTRATEGICAS DE GESTION Y COMITES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS

ARTICULO 7°. DEFINICION. Las Unidades Estratégicas de Gestión y los Comités Administrativos y Operativos son grupos de trabajo de la administración central del Departamento e instancias de composición plural temporal y/o permanentes, integrados para diseñar, coordinar, ejecutar y/o evaluar las políticas y planes definidos por el Gobierno Departamental.. Tendrán carácter asesor y o ejecutor, de acuerdo al direccionamiento generado por cada dependencia.

PARAGRAFO: Cada Secretaría de Despacho, los Departamentos Administrativos, las Oficinas Asesoras y la Gerencia Regional estarán organizadas funcionalmente por Unidades Estratégicas de Gestión. Para todos los efectos legales, las Unidades Estratégicas de Gestión se equiparan a las Areas o Grupos de Trabajo.

ARTICULO 8. DESIGNACION DE COORDINADORES DE UNIDADES. Las Unidades Estratégicas de Gestión estarán a cargo de funcionarios del nivel profesional, Coordinadores de Areas, o Asesor, postulados por el Secretario, Director de Departamento Administrativo, Jefe de Oficina o Gerente de acuerdo con el perfil de los cargos y el desempeño de sus funciones, y no generan salario adicional.

ARTICULO 9°. CREACION DE COMITES ADMINISTRATIVOS: Conformase los siguientes comités:

1. **COMITÉ DE HACIENDA**: El comité de Hacienda estará conformado por el Gobernador o su delegado, quien lo presidirá, el Secretario de Hacienda, el Director del Departamento Administrativo de

DECRETO N. 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones"

Planeación, el Secretario de Apoyo Logistico, los coordinadores de las Unidades de Tesorería, Rentas, Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría de Hacienda del Departamento, y podrán participar los Secretarios de despacho y/o funcionarios con quienes se requiera coordinar acciones que complementen las funciones del comité.

Serán funciones del Comité de Hacienda las siguientes:

a. Evaluar en forma periódica la situación financiera del Departamento y recomendar las medidas pertinentes.
b. Fijar las pautas para la definición y ejecución de acciones concretas orientadas al mejoramiento de la gestión financiera.
c. Fijar la política financiera Departamental (Política fiscal y política de endeudamiento)
d. Aprobar el Plan Financiero del Departamento.
e. Aprobar el Plan Anual Mensualizado de Caja-PAC
f. Las demás establecidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
g. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gobernador.

2. **COMITÉ DEL TALENTO HUMANO**: El comité del Talento Humano estará conformado por:

a. El Secretario del Talento Humano, quien lo presidirá.
b. El Director del Departamento Administrativo de Control Interno
c. El Director del Departamento Administrativo de Juridica.
d. El coordinador de la Unidad de Area de Administración y Desarrollo de personal de la Secretaría de Talento Humano.
e. Un representante del Sindicato de trabajadores de la Gobernación.

Serán funciones del Comité del Talento Humano las siguientes:

a. Analizar y evaluar, las novedades del personal activo, que a juicio del Secretario de talento humano, requieran del consenso de comité para decidirse.
b. Determinar si las novedades presentadas en el personal activo, y estudiadas por el comité deben cursar a proceso disciplinario.
c. Evaluar el impacto de los procesos que en desarrollo del fortalecimiento del Capital Humano del Departamento, hubiese

ejecutado la Secretaria de Talento Humano, y la pertinencia de su continuidad.

d. Evaluar y recomendar sobre el cumplimiento de los requisitos para la asignación de la prima técnica.
e. Revisar, evaluar y recomendar sobre los cargos que tienen asignados gastos de representación.
f. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gobernador.

3. **COMITÉ DE BIENESTAR E INCENTIVOS**

En cumplimiento del decreto 1572 del 5 de agosto de 1998, para la gestión de los Planes de Incentivos, conformese el Comité de Incentivos, el cual estará integrado por el Gobernador o su delegado, el Director del Departamento Administrativo de Planeación y por el Secretario del Talento Humano, quien lo preside o por quienes hagan sus veces y por los representantes de los empleados principal y suplente ante la Comisión de Personal.

Serán funciones del Comité de Bienestar e Incentivos las siguientes:

a. Seleccionar anualmente el mejor empleado de carrera de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, el mejor empleado de libre nombramiento y remoción y los mejores equipos de trabajo en la entidad.
b. Definir los criterios y orientar a la Secretaria de talento Humano en el diseño y evaluación participativa del Plan de Incentivos de la entidad.
c. Realizar conjuntamente con la Secretaria de Talento Humano las acciones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los Planes de Incentivos
d. Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo, de acuerdo con los parámetros y criterios generales señalados en el decreto 1572 de 1.998
e. Dirimir los empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y de los empleados.
f. Y demás funciones que le sean asignadas por el Gobernador.

4. **COMITÉ DEPARTAMENTAL DE PLANEACION:** el Comité Departamental de Planeación estará conformado por el Director del Departamento Administrativo de Planeación, quien lo presidirá, y los Secretarios de Despacho o sus Delegados. Este Comité tendrá como función principal definir las directrices para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo General, los demás planes y su articulación particular con cada uno de los sectores. Se reunirá ordinariamente cada dos meses o extraordinariamente cuando lo convoque su Presidente.

5. **COMITÉS OPERATIVOS:** Las Secretarias de Despacho, los Departamento Administrativos y las Oficinas Asesoras, organizaran a su interior un Comité Operativo conformado por el respectivo titular, quien lo presidirá y los responsables de cada una de las Unidades Estratégicas de Gestión de las respectivas dependencias. Este comité tendrá como función general coordinar, hacer seguimiento y evaluar los programas y proyectos de las dependencias correspondientes.

6. **COMITÉ JERARQUICO SUPERIOR DE CONTROL INTERNO**

NATURALEZA: Es un organismo asesor y consultor del Gobernador del Departamento de Bolivar que integra el nivel de dirección, programación y coordinación.

OBJETIVOS GENERALES: Atendiendo los principios constitucionales que caracterizan la administración pública, el diseño y desarrollo del sistema de control interno se orientará a la adecuación de los recursos del Departamento y su adecuada administración, garantizando la capacidad de gestión a través de los principios de eficacia, eficiencia y economia, así como la permanente evaluación y seguimiento de la gestión pública.

INTEGRACION: El Comité Jerárquico Superior de Control Interno de la Gobernación de Bolivar, queda conformado por:

- Gobernador del Departamento, quien lo presidirá

DECRETO N 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolivar y se dictan otras disposiciones"

- El Gerente Regional
- Los Secretarios de Despacho
- Los Directores de Departamentos Administrativos

FUNCIONES GENERALES: Las funciones que deben desarrollar dicho Comité serán:

- Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, objetivos y estructura del departamento.
- Definir las politicas como guias de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos de control.

- Formular las recomendaciones resultantes de la evaluación de control interno.
- Formular las recomendaciones sobre programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la administración, en materia de control interno.
- Recomendar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la gestión administrativa de las diferentes dependencias de la administración que puedan afectar el logro de sus objetivos.

DE LAS REUNIONES: El Comité Jerárquico Superior de Control Interno deberá reunirse ordinariamente cuatro veces al año, y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, y deberá contar con su reglamente interno. Dichas reuniones serán convocadas por el Gobernador quien las presidirá. El Jefe del Departamento Administrativo de Control Interno hará las veces de Secretario y levantará las actas correspondientes.

7. **COMITÉ DE CONCILIACION.** El Comité de Conciliación del Departamento de Bolivar estará conformado por El Gobernador o su Delegado, quien lo presidirá; El Jefe del Departamento Administrativo de Juridica o de la Dependencia que tenga a cargo la defensa de los intereses

litigiosos del Departamento; El Secretario del Interior; El Secretario de Hacienda y el Secretario de Despacho o Jefe de la Dependencia a la que corresponda la controversia.

FUNCIONES GENERALES: Estudiar, Analizar de la formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad Territorial y como órgano encargado de decidir en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes.

8. COMITÉ JURIDICO INTERINSTITUCIONAL.

NATURALEZA. Es un organismo Interinstitucional que pretende conformar un equipo del orden Departamental y Municipal orientado a unificar criterios sobre la aplicación de la legislación en los diferentes entes territoriales.

El Comité Jurídico Interinstitucional estará integrado por el Director del Departamento Administrativo de Jurídica y los Jefes de las Oficinas Jurídicas del respectivo Municipio.

ARTICULO. 10°. El Gobernador establecerá mediante acto administrativo la periodicidad de las reuniones y demás aspectos inherentes a la efectividad de los comités creados, además señalará las funciones de los comités operativos y de planeación en los casos en que no estén expresamente reglamentados.

CAPITULO IV

GERENCIA REGIONAL

ARTICULO 11°. CREACION: Créase la Gerencia Regional como parte integral del Gobierno de Bolivar.

ARTICULO 12°. MISION: Facilitar espacios de participación, acción interinstitucional y planeación entre todas las zonas del Departamento,

DECRETO No 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones"

para fortalecer la presencia y el papel del Estado en la ejecución de programas económicos y sociales orientados a mejorar la calidad de vida de sus habitantes, enfatizando las acciones de acuerdo a la zona geográfica y a las condiciones de productividad.

Como instancia gubernamental contará con infraestructura organizacional, recursos físicos y financieros y el indeclinable compromiso y apoyo de personas comprometidas con la región y del máximo nivel administrativo del Departamento de Bolívar.

ARTICULO 13°. FINALIDAD: Fortalecer la acción del Gobierno Departamental en aras de lograr un mayor desarrollo político y socioeconómico de los municipios del Departamento, que faciliten la elevación del nivel de vida de la comunidad y la participación en las decisiones estatales.

ARTICULO 14°. FUNCIONES GENERALES: Serán Funciones generales de la Gerencia Regional las siguientes:

- Diseñar, elaborar y desarrollar los planes, programas y proyectos conducentes al desarrollo socioeconómico del Departamento de Bolívar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación y las Secretarías de Despacho.
- Realizar las funciones de coordinación entre las diferentes dependencias que conforman la Administración Departamental y las necesidades propias de las zonas de desarrollo.
- Desarrollar programas tendientes a la reorganización de los diferentes estamentos sociales que hagan efectiva una verdadera participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones.

ARTICULO 15°. ESTRUCTURA ORGANICA. La estructura Orgánica de la Gerencia Regional estará conformada por el Despacho del Gerente Regional y las Unidades Estratégicas de Gestión.

59

DECRETO No 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolivar y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 16°. DELEGACION. El Gobernador, mediante acto administrativo, podrá delegar en el Gerente Regional, las funciones propias de su cargo que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.

ARTICULO 17°. FUNCIONAMIENTO. En desarrollo de la dinámica organizacional, las funciones de la Gerencia Regional se desarrollarán bajo la modalidad de proyectos, para lo cual cada una de las Secretarias, Departamento Administrativos y Oficinas Asesoras, suministrarán los funcionarios necesarios y demás medios de apoyo que se requieran.

CAPITULO V

SECRETARIAS DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y OFICINAS ASESORAS.

ARTICULO 18°. NATURALEZA. Las Secretarias de Despacho, Departamentos Administrativos, la Gerencia Regional y la Oficina Asesora, son dependencias de carácter administrativo que hacen parte de la Administración Departamental, y que tienen como misión elevar el nivel de vida de los bolivarenses, garantizando la prestación de servicios públicos, la ejecución de planes y programas de desarrollo económico, social y de asistencia técnica.

A dichas dependencias compete de modo general el cumplimiento de las siguientes funciones:

a. Realizar los estudios de factibilidad técnica de los proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo del Departamento.
b. Gestionar e incorporar los recursos y el Talento Humano necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.
c. Definir las actividades conducentes a obtener una mayor efectividad en los procesos involucrados en la prestación del Servicio a la comunidad.
d. Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su área, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las

58

atribuciones del Gobernador y poner en ejecución las decisiones y ordenes del mismo.

e. Ejecutar los programas y proyectos que le correspondan de acuerdo con el programa de gobierno y que estén acordes con el Plan de Desarrollo del Departamento.

ARTICULO 19°. DEPENDENCIAS. La administración Central del Departamento para la Ejecución de sus planes, programas y proyectos, contara con las siguientes Dependencias:

1. GERENCIA REGIONAL
2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO
4. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO
5. SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD
6. SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
7. SECRETARIA DEL INTERIOR
8. SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
9. SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACION
10. SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO
11. SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA
12. SECRETARIA DE HACIENDA
13. SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
14. SECRETARIA DE LOGISTICA Y DE RECURSOS FISICOS.
15. OFICINA ASESORA PRIVADA

CAPITULO VI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

ARTICULO 20°. MISION: Liderar y fortalecer los procesos de planeación y evaluación de las políticas y estrategias de desarrollo económico, social y ambiental del Gobierno y la Administración Departamental, considerando las situaciones cambiantes del entorno y las situaciones particulares de municipios y zonas del Departamento y en concordancia con los principios de transparencia, eficiencia y calidad enmarcados en una administración de alto desempeño y bajo costo.

DECRETO No 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolivar y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 21°. FINALIDAD: Dirigir y orientar la formulación de los planes y programas del Departamento de Bolivar, asesorar y acompañar a las Secretarías y a los municipios en la gestión de los programas y proyectos y el desarrollo institucional, y establecer los mecanismos de monitoreo y evaluación de resultados del Plan de Desarrollo.

ARTICULO 22°. FUNCIONES GENERALES Serán funciones generales del Departamento Administrativo de Planeación las siguientes:

a) Dirigir y controlar el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo en su parte estratégica y plan de inversiones.
b) Asesorar los organismos departamentales en la elaboración, evaluación y seguimiento de los planes correspondientes a su sector y que se encuentren en concordancia con el Plan de Desarrollo del Departamento.
c) Dirigir el proceso de recolección, análisis y almacenamiento de información que soportan el proceso de planificación del Departamento y consecuencialmente administrar el Sistema de Información Pública Departamental.
d) Organizar y administrar el Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales del Departamento (SISBEN).
e) Diseñar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que tengan que ver con el desarrollo integral de las Ciencias y Tecnologías.
f) Desarrollar, coordinar y/ó ejecutar en forma directa o mediante cooperación interinstitucional, programas de oferta y demanda de asistencia municipal en materia de planeación, finanzas, desarrollo económico y social comunitario, asistencia sectorial y asesoría jurídica con el apoyo de las Secretarías y Departamentos Administrativos respectivos.
g) Desarrollar programas encaminados al seguimiento y evaluación de la inversión pública ejecutada por el Departamento y los municipios.
h) Dirigir de acuerdo con las instrucciones del Gobernador, la política económica del Departamento, coordinando con las Secretarías y entidades descentralizadas ejecutoras de programas y proyectos productivos las acciones pertinentes, especialmente en la articulación de alianzas productivas y sociales orientadas hacia la productividad y la competitividad.

56

DECRETO No. 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones"

i) Otras que le sean asignadas por decreto del Gobernador.

ARTICULO 23°. ESTRUCTURA ORGANICA: La Estructura orgánica del Departamento Administrativo de Planeación estará conformado por el Despacho del Director del Departamento Administrativo, y por las siguientes Unidades Estratégicas de Gestión:

UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL (UDT)
UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO (UDE)
UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL (UDS)
UNIDAD DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS (UIFP)
UNIDAD PARA LA COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL (UCNI)
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (UDI)

ARTICULO 24. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO TERRITORIAL- UDT. Son funciones de esta Unidad:

a) Dirigir, participar y asesorar técnicamente el diseño, formulación, elaboración, monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental en coordinación con todas las dependencias del gobierno departamental;
b) Dirigir y asesorar técnicamente el diseño, elaboración y consolidación de los Planes de Acción del gobierno departamental;
c) Promover, orientar y/o participar en la realización de estudios y análisis sobre el desarrollo territorial y zonal del departamento por parte del gobierno departamental, las entidades nacionales y regionales, la academia, los gremios y centros de investigación;
d) Promover, orientar y/o participar en la formulación y evaluación de estudios, políticas, planes, programas, y macroproyectos sectoriales de obras públicas, vías terrestres, puertos marítimos y fluviales, aeropuertos, generación, transmisión y distribución de energía eléctrica y gasoductos de carácter departamental y zonal del gobierno departamental que realice la Secretaría de Infraestructura, la Secretaría de Minas y Energía y/o la organización institucional y privada del sector;
e) 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 e

55

interdepartamentales y eventuales relocalizaciones de cabeceras municipales;

f) Asesorar y capacitar técnicamente a los municipios en la formulación y elaboración de los planes de ordenamiento territorial municipal, elaboración de los planes de desarrollo municipales y demás aspectos de la planeación del desarrollo municipal;

g) Coordinar todas las acciones que tengan que ver con las anteriores funciones y que serían ejecutadas por la Gerencia Regional , para el fortalecimiento de las Zonas de desarrollo económico y social ZODES, que para efectos del presente decreto son:

- Zodes Dique Bolivarense
- Zodes Montes de María
- Zodes Mojana Bolivarense
- Zodes Magdalena medio Bolivarense
- Zodes Depresion Momposina Bolivarense
- Zodes Loba Bolivarense

ARTICULO 25. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO -UDE. Son funciones de esta Unidad:

a) Promover, orientar y/o participar en la realización de estudios y análisis sobre las estadísticas y situación del desarrollo económico del departamento, por parte del gobierno departamental, las entidades nacionales y regionales, la academia, los gremios, centros de investigación y estudios, el sector solidario y otros organismos vinculados al sector;

b) Promover, orientar y monitorear el sistema de Cuentas Económicas Departamentales de Bolívar en coordinación con el DANE, así como la edición y publicación de sus estadísticas;

c) Promover, orientar y/o participar en la aplicación de indicadores, formulación y evaluación de políticas, planes, programas, macroproyectos sectoriales de carácter departamental y zonal del gobierno departamental en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Minas y Energía y PROBOLIVAR;

d) Asesorar y capacitar a las dependencias de la gobernación y/o los municipios en la promoción e implementación en las administraciones municipales y comunidades de políticas, instrumentos, planes y

programas de carácter económico del departamento y la nación en coordinación con las dependencias sectoriales correspondientes;

e) Es función de esta Unidad, realizar las funciones anteriores en cuanto se relacionen con: el sector agropecuario y el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, y con los sectores industrial, de comercio interno y externo, microempresas, artesanías, empresas asociativas, zonas francas, turismo y desarrollo científico tecnológico;

f) Coordinar todas las acciones que tengan que ver con las anteriores funciones a ser ejecutadas por la Gerencia Regional.

ARTICULO 26. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL -UDS. Son funciones de esta Unidad:

a) Promover, orientar y/o participar en la realización de estudios y análisis sobre la situación del desarrollo social y cultural del departamento, por parte del gobierno departamental y nacional, las entidades nacionales y regionales, la academia, los gremios, centros de investigación y estudios, el sector solidario, y otros organismos y organizaciones vinculadas al sector;

b) Edición, publicación y divulgación de las estadísticas sociodemográficas de los municipios del departamento, en coordinación con el DANE y el Departamento Nacional de Planeación;

c) Promover, orientar y/o participar en la aplicación de indicadores sectoriales, formulación y evaluación de estudios, políticas, planes, programas y macroproyectos de carácter departamental y zonal del gobierno departamental en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura, Salud, Agua Potable y Saneamiento Básico, y del Interior, y con la Oficina de la Convivencia Social;

d) Diseñar y proponer programas y proyectos relacionados con el desarrollo del factor de Ciencia y Tecnología.

e) Conformar y asesorar la Red de Organizaciones Societales para la Cooperación Alternativa --ROSCA, del Departamento;

f) Asesorar y capacitar a las dependencias de la gobernación y/o los municipios en la promoción e implementación en las administraciones municipales y comunidades de las políticas, instrumentos planes y programas de carácter social y cultural del departamento y la nación en coordinación con las dependencias sectoriales correspondientes;

g) Es función de esta Unidad, realizar las funciones anteriores en cuanto se relacionen con: el sector de la educación, la cultura, la salud, la vivienda de interés social, los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, la convivencia y asistencia social; la promoción comunitaria, la seguridad ciudadana.
h) Coordinar todas las acciones que tengan que ver con las anteriores funciones y que deban ser ejecutadas por la Gerencia Regional.

ARTICULO 27. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS -UIFP. Son funciones de esta Unidad:

a) Asesorar y elaborar el Plan Fiscal, Financiero y de Inversiones del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), en coordinación con la Secretaría de Hacienda;
b) Administrar y operar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental y generar los reportes sobre la programación y ejecución de la inversión pública departamental;
c) Asesorar, coordinar y/o elaborar estudios técnicos y análisis estadísticos sobre el presupuesto, el endeudamiento y la viabilidad financiera del departamento y sus municipios, incluyendo la viabilidad financiera de los nuevos municipios que se propongan y de los que se segregan;
d) Promover, orientar y/o participar en la realización de estudios y análisis sobre las estadísticas de la hacienda publica departamental y municipal y sobre la situación fiscal y financiera de los entes territoriales, por parte del gobierno departamental y nacional, la academia, los gremios y centros de investigación y estudios;
e) Asesorar y capacitar técnicamente a los municipios en la elaboración del presupuesto, programas de ajuste y saneamiento fiscal y financiero, administración y operación de los bancos de programas y proyectos de inversión municipales y demás aspectos de la hacienda pública municipal;
f) Coordinar todas las acciones que tengan que ver con las anteriores funciones y que deban ser ejecutadas por la Gerencia Regional.

DECRETO No. 486 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolívar y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 28. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL -UCNI. Son funciones de esta Unidad:

a) Gestionar recursos nacionales e internacionales para la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión social en el departamento;
b) Proponer al Gobierno Departamental la suscripción de convenios de cooperación para el desarrollo con entidades nacionales e internacionales del orden público o privado.
c) Formular y evaluar proyectos de inversión que sean requeridos por la administración departamental, los municipios o por las organizaciones Societales;
d) Asesorar y capacitar a actores institucionales y Societales en temas relacionados con las fuentes de financiación del desarrollo; elaboración, evaluación y administración de proyectos de inversión social a ser cofinanciados por entidades nacionales, ONG y/o por la cooperación internacional.
e) Otras que sean acordes con la naturaleza y la finalidad de esta dependencia.
f) Coordinar todas las acciones que tengan que ver con las anteriores funciones y que deban ser ejecutadas por la Gerencia Regional.

ARTICULO 29. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INTITUCIONAL -UDI. Son funciones de esta Unidad:

a) Dirigir y promover las diferentes instancias de coordinación interinstitucional para la planificación y gestión del desarrollo económico, social y ambiental, con el fin de hacer efectiva la concertación institucional y societal.
b) Promover, orientar y/o participar en la formulación y evaluación de políticas, planes y programas de capacitación, seguridad y bienestar social, de los servidores públicos del departamento en coordinación con la Secretaría de Talento Humano;
c) Promover, orientar y/o participar en la realización de estudios y análisis sobre la descentralización y desconcentración administrativa y otros mecanismos e instrumentos para la gestión pública en el departamento;
d) Promover, orientar y/o participar en la divulgación de las actividades, los estudios y análisis que realice o en los que haya participado el

51

GOBERNACION DE BOLIVAR

DECRETO No. 186 DE 2001

"Por medio del cual se reorganizan y se definen las Dependencias que conforman la Organización de la Administración Central del Departamento de Bolivar y se dictan otras disposiciones"

CAPITULO VIII

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 40°. MISION: Garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con los principios de transparencia, honestidad, calidad, efectividad y las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por el Gobernador y de acuerdo con las metas y objetivos previstos en el Plan de Desarrollo.

ARTICULO 41°. FINALIDAD: Comprobar a través del subsistema de verificación del sistema de control interno, el cumplimiento de la misión y el logro de las metas y objetivos de las diferentes dependencias que conforman la Administración Central del Departamento, teniendo como medios los instrumentos, métodos y prácticas definidos por el Nivel Directivo de la organización.

ARTICULO 42°. FUNCIONES GENERALES. Serán Funciones Generales del Departamento Administrativo de Control interno las siguientes:

a) Fomentar la cultura de control interno en la entidad que permita a las diferentes dependencias el cumplimiento de su misión dentro de los parámetros de dicho sistema.
b) Desarrollar las acciones pertinentes a la implantación, ejecución, medición y verificación del sistema de Control Interno.

ARTICULO 43°. ESTRUCTURA ORGANICA: La estructura orgánica del Departamento Administrativo de Control Interno estará conformada por el Despacho del Departamento Administrativo de Control Interno y la Unidad de Auditoria y Evaluación del Sistema de Control Interno.

ARTICULO 44. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Son funciones generales de esta unidad:

a) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Gobernación y recomendar los correctivos que sean necesarios.

50

b) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Gobernación, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
c) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno de la Gobernación, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
d) Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la Gobernación y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

CAPITULO IX

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ARTICULO 45°. MISION: Garantizar con eficiencia y calidad la prestación del servicio educativo a todos los niños y jóvenes del Departamento de Bolivar, apoyando a los municipios para que estos mejoren la prestación del servicio con la formulación de los planes de desarrollo Educativos y la articulación de los PEI de las instituciones.

ARTICULO 46°. FINALIDAD: Estará dirigida hacia la búsqueda y diseño de un esquema de gestión que permita promover y transformar la Educación, la Escuela y el aprendizaje con el propósito de formar a personas críticas, activas, innovadoras, productivas, responsables, capaces de contribuir a la construcción del país y la sociedad que deseamos.

ARTICULO 47°. FUNCIONES GENERALES: Para cumplir con la misión la Secretaria de Educación y Cultura tendrá las siguientes responsabilidades:

ARTICULO 48°. ESTRUCTURA ORGANICA: La Estructura Orgánica de la Secretaria de Educación y Cultura estará conformada por el Despacho del Secretario y las siguientes Unidades Estratégicas de Gestión:

- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO
- UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO

49

- UNIDAD ASUNTOS LEGALES
- UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL
- UNIDAD DE CULTURA Y PATRIMONIO
- ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

ARTICULO 49. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO . Son funciones de esta Unidad:

a) Determinar las orientaciones conceptuales y metodologías para la elaboración y/o actualización del diagnóstico educativo de la región.
b) Elaborar el plan de desarrollo educativo del Departamento, plasmado en programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo.
c) Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos, programas y planes de desarrollo y producir los informes respectivos.
d) Diseñar los sistemas de información y desarrollar las etapas de programación, recolección, análisis y divulgación de la información, de acuerdo con las políticas sobre la información educativa SIEB de Bolívar.

ARTICULO 50. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO. Son funciones de esta Unidad:

a) Aplicar los lineamientos generales del Sistema Nacional de Supervisión.
b) Prestar asesoría para el diseño y desarrollo del currículo de las instituciones educativas estatales del Departamento, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación.
c) Participar en el desarrollo de Programas y proyectos especiales.
d) Vigilar el que se establezca al Plan de estudios particular en todas las instituciones educativas en donde se determinen los objetivos por niveles, grados y áreas. Así como también la metodología, distribución del tiempo y criterios de evaluación y administración.
e) Adelantar los procesos de evaluación institucional para verificar el cumplimiento de los criterios y estándares que fundamenten los actos administrativos de licencia de iniciación de labores, legalización de estudios y demás efectos relacionados con el funcionamiento de los planteles educativos.

48

ARTICULO 51. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LABORAL. Son funciones de esta Unidad:

a) Coordinar con el Secretario de Educación, Talento Humano y Apoyo Logístico, las necesidades de Recursos Físicos y Humano de la Secretaría.
b) Mantener información de las actividades que se ejecuten en todas las dependencias de la Secretaría y de los posibles problemas que se presenten en el desarrollo de estas.
c) Dirigir y controlar todo el sistema de pago de los docentes y personal administrativo de la Secretaría de Educación.
d) Participar en los planes y programas que conduzcan a obtener la eficiencia y eficacia en las diferentes actividades administrativas que se realicen en la Secretaría.

ARTICULO 52. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE CULTURA Y PATRIMONIO. Son funciones de esta Unidad:

a) Participar en el diseño del Plan de Desarrollo Cultural Departamental.
b) Promover y desarrollar programas dirigidos al rescate, fomento y conservación de los valores culturales del Departamento del Bolívar.
c) Adelantar y promover la investigación necesaria para el conocimiento, coordinación y divulgación de las diferentes formas de identidad cultural del Departamento.
d) Promover la conservación del patrimonio en el Departamento.

CAPITULO X

SECRETARIA DEL INTERIOR

ARTICULO 53°. MISION: Proporcionar y facilitar los espacios requeridos para la implementación del proceso de descentralización administrativa, el desarrollo institucional y la participación comunitaria, en todos los municipios y zonas del ente territorial, a través de la preservación del orden público, la solución pacífica de conflictos, la convivencia ciudadana

haga sus veces.

i) Revisar y visar las distintas actuaciones administrativas y laborales que tengan que ver con las funciones de dirección y administración del servicio público.
j) Revisar los contratos, verificando que estén debidamente diligenciados y ajustados a la ley 80/93, y demás normas que regulan la materia.
k) Llevar un inventario de los contratos que tengan origen en la Secretaría de Salud.
l) Realizar las actuaciones que se desprendan del proceso liquidatorio de los contratos cuyo origen se dio en la Secretaría de Salud Departamental.
m) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

ARTÍCULO 48: El artículo 128 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES DE LA UNIDAD ASESORA DE PLANEACION EN SALUD (UNAPS).** Son funciones de esta Unidad:

a) Elaborar el diagnóstico estratégico de la institución en coordinación con las demás áreas funcionales.
b) Elaborar el diagnostico epidemiológico del Departamento.
c) Diseñar estrategias que permitan la vulneración de los riesgos de salud en coordinación con las diferentes áreas funcionales de la institución.
d) Elaborar de planes, programas, proyectos, y presupuestos de manera coordinada con las demás áreas funcionales.
e) Elaborar de estudios de costos en coordinación con las Unidades Financiera y Administrativa.
f) Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y funciones de la institución en coordinación con la Unidad Administrativa.
g) Diseñar y aplicar los respectivos indicadores de gestión aplicables al Sistema de la Garantía de la Calidad del Servicio.
h) Evaluar el desarrollo de los programas y proyectos realizados por la institución y sugerir las medidas correctivas a que hubiere lugar.
i) Coordinar el manejo del sistema de información.
j) Preparar el plan bienal de inversiones público para el fortalecimiento de la red prestadora de servicios de salud.
k) Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información en salud departamental y suministrar la información a la Nación en las condiciones que se requiera, siendo responsables del sistema de

información de la Secretaría, así como la de los municipios en materia de salud.

l) Organizar y administrar técnicamente el archivo documental de la Secretaría de Salud Departamental en coordinación con la Unidad de Archivo de la Secretaría Privada.

m) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

PARAGRAFO: La Unidad de la Unidad Asesora de Planeacion en Salud (UNAPS) organizará el personal asignado en el grupo de Planeación, el Centro de Información e Informática en Salud de Bolívar "CISBOL" y el Centro de Documentación y Archivo en Salud de Bolívar "CEDAS".

ARTÍCULO 49: El artículo 129 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES DEL CENTRO DE INFORMACION E INFORMATICA EN SALUD DE BOLÍVAR "CISBOL".** Son funciones del CISBOL las siguientes:

a) Recopilar, capturar, ingresar y almacenar la información de los diferentes procesos que integran el sistema de información de la Secretaría Seccional de Salud y Seguridad Social.

b) Administrar y procesar la información suministrada por los diferentes municipios y enviarla consolidada a los organismos de control.

c) Democratizar el acceso de la información, dentro de los parámetros de confidencialidad, reserva estadística y secreto profesional, como fundamento para mejorar la calidad y eficacia de los servicios que ofrece el sistema.

d) Propiciar el diseño, desarrollo y operación de un Sistema de Información que integre a todos los actores del sistema del sector salud y apoye su gestión operativa y estratégica, mediante la planeación y evaluación permanente de necesidades y recursos en función del desarrollo institucional y del avance tecnológico.

e) Orientar, impulsar e incentivar el uso de la tecnología de información, en todos los actores del sistema de información del sector salud, en forma racional y eficiente, teniendo en cuenta la función esencial del servicio y la misión de cada uno de ellos.

f) Verificar, mantener y depurar la información y validar los diferentes tipos de bases de datos, de los procesos que le conciernen a cada una de las dependencias y Unidades Estratégicas de Gestión de la Secretaría y reportarlas a los organismos de control.

g) Realizar Auditorias de Sistemas, las veces que se requiera, para verificar la información recopilada por los diferentes municipios.
h) Brindar apoyo constante a los diferentes municipios para optimizar la información que ellos generan y envían periódicamente a la Secretaria, a través de capacitaciones locales o generales.
i) Organizar y elaborar planes de mejoramiento constantes, para el óptimo funcionamiento y control del manejo de la información del Centro de Información de la Secretaría de Salud Departamental.
j) Establecer planes de contingencia que le permitan a las diferentes unidades mantener la seguridad de la información, estableciendo responsabilidades y compromisos por parte de los operadores del sistema.
k) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

ARTÍCULO 50: El articulo 130 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO EN SALUD DE BOLIVAR "CEDAS"**. Son funciones del CEDAS las siguientes:

a) Organizar y administrar técnicamente el archivo documental de la Secretaría de Salud Departamental.
b) Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría y a las EPS, ARS, ESE, IPS y demás entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Departamento sobre la forma como deben manejarse, conservarse y archivarse los distintos documentos que contengan información escrita, magnetofónica, visual, pictórica o virtual relacionada con la prestación del servicio de salud.
c) Suministrar servicios de información documental a las entidades del sector de la seguridad social en salud del Departamento.
d) Propender por la adquisición de una biblicteca especializada en asuntos relacionados con la salud, especialmente en el área de gestión, que permita el acceso a nuevos conocimientos relacionados con la prestación del servicio de salud en el Departamento.
e) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 51: El artículo 131 del decreto 486 de 2001 quedará así: **DE LA CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS.** Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Administración Central se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Administrativo y Operativo y para su desempeño se exigirán los requisitos establecidos por la ley y los manuales específicos de funciones; en lo que respecta con las equivalencias.

ARTÍCULO 52: DE LOS GRADOS SALARIALES: Para ajustar la escala salarial a las vigencias sobre topes máximos que anualmente fija el Gobierno Nacional, modifícase la escala de grados contemplada para los niveles Asesor, Profesional, Técnico, Administrativo y Operativo consignada en el artículo 142 del Decreto 486, la cual quedará así:

NIVEL DIRECTIVO

GRADO	SALARIO
03	6.042.611,62
02	5.096.649,60
01	4.696.838,00

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

03	470.601,84
02	424.000,00

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

NIVEL ASESOR

GRADO	SALARIO
07	4.688.332,30
06	3.785.566,34
05	3.565.439,00
04	3.504.744,78
03	3.215.190,94
02	2.960.910,72
01	2.622.347,78

NIVEL PROFESIONAL

GRADO	SALARIO
26	3.308.828,96
25	3.225.839
24	3.171.821
23	2.986.886
22	2.621.134,08
21	2.616.572,9
20	2.559.424
19	2.393.168,36
18	2.391.586
17	2.202.130
16	1.963.177

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

15	1.818.013
GRADO	SALARIO
14	1.728.157
13	1.706.925,42
12	1.633.608,00
11	1.623.467,00
10	1.531.573,00
09	1.316.485,00
08	1.201.685,00
07	1.144.567,00
06	1.105.736,00
05	1.044.911,00
04	949.221,00
03	858.326,00
02	775.992,00
01	680.333,00

NIVEL TÉCNICO

GRADO	SALARIO
23	1.386.665,51
22	1.334.791,00
21	1.272.463,00
20	1.259.099,80
19	1.156.817,00
18	1.121.420,00

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

17	1.118.939,40
GRADO	SALARIO
16	1.108.620,08
15	1.033.529
14	1.015.221,36
13	992.147,00
12	973.322,00
11	967.588,00
10	915.598,00
09	910.237,00
08	861.301,00
07	799.530,00
06	767.138,00
05	732.879,00
04	665.624,00
03	643.133,00
02	471.388,00
01	348.720,00

NIVEL ADMINISTRATIVO

GRADO	SALARIO
39	1.360.396,58
38	1.156.817,00
37	1.124.300,66
36	1.121.420,00
35	992.147,00

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

34	973.322,00
GRADO	SALARIO
33	954.307,59
32	946.054,00
31	905.577,08
30	862.893,00
29	861.301
28	852.786,56
27	835.595,00
26	816.722,00
25	808.961,00
24	799.994,00
23	799.530,00
22	787.150,00
21	767.138,00
20	732.879,00
19	725.545,00
18	703.823,00
17	701.548,00
16	682.932,00
15	680.333,00
14	665.624,00
13	639.520,00
12	638.786,00
11	594.917,00
10	551.164,00
09	501.461,00

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

08	471.388,00
GRADO	SALARIO
07	444.885,00
06	406.481,00
05	371.653,00
04	348.720,00
03	335.599,00
02	332.031,00
01	332.001,00

NIVEL OPERATIVO

GRADO	SALARIO
15	1.124.299,60
14	1.007.709,58
13	905.585,56
12	702.533,02
11	678.167,86
10	601.010,46
09	594.917,00
08	560.401,86
07	551.164,00
06	506.731,00
05	471.388,00
04	444.885,00
03	406.481,00
02	335.599,00
01	332.301,00

PARÁGRAFO I: Los funcionarios cuyos grados sufren modificación con lo establecido en el presente artículo, se incorporarán mediante acto administrativo en el cargo y grado que le corresponda de conformidad con el sueldo que le viene asignado en la escala salarial. Los funcionarios que desempeñan los empleos de

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

técnicos grados 06 y 07 serán incorporados en el de técnico grado 05, a fin de dar cumplimiento estricto a los topes máximos establecidos por el Gobierno Nacional.
PARÁGRAFO II: Los funcionarios cuyos sueldos superen el monto máximo establecido para cada nivel en el presente Decreto, se incorporarán en el grado que mas se aproxime, conservando su derecho a percibir la suma que actualmente devenga en respeto a los derechos adquiridos.

ARTICULO 53: El artículo 143 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **DE LAS EXCEPCIONES.** Se exceptúan de la clasificación anterior los siguientes empleos:

- Asamblea Departamental
- Contraloría Departamental

ARTICULO 54: MANUALES DE FUNCIONES: Corresponde a la Secretaría de Talento Humano realizar los ajustes en los respectivos manuales específicos de funciones que se desprendan de la aplicación del presente decreto.

PARAGRAFO TRANSITORIO: Mientras se realiza el ajuste a los manuales específicos de funciones, continuarán aplicándose los existentes a la fecha de entrada en vigencia del presente Decreto.

ARTICULO 55: DE LA VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente a los Decretos 400 y 486 de 2001, 342 y 494 de 2003 y demás disposiciones que lo contrarien.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, 25 OCT. 2004

LIBARDO SIMANCAS TORRES
Gobernador de Bolívar

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

departamental en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura, Salud, Agua Potable y Saneamiento Básico, y del Interior, y con la Oficina de la Convivencia Social;

d) Diseñar y proponer programas y proyectos relacionados con el desarrollo del factor de Ciencia y Tecnología.
e) Conformar y asesorar la Red de Organizaciones Societales para la Cooperación Alternativa –ROSCA, del Departamento;
f) Asesorar y capacitar a las dependencias de la gobernación y/o los municipios en la promoción e implementación en las administraciones municipales y comunidades de las políticas, instrumentos planes y programas de carácter social y cultural del departamento y la nación en coordinación con las dependencias sectoriales correspondientes;
g) Es función de esta Unidad, realizar las funciones anteriores en cuanto se relacionen con: el sector de la educación, la cultura, la salud, la vivienda de interés social, los servicios públicos domiciliarios de agua potable y saneamiento básico, la convivencia y asistencia social; la promoción comunitaria, la seguridad ciudadana.
h) Coordinar todas las acciones que tengan que ver con las anteriores funciones y que deban ser ejecutadas por la Gerencia Regional.

ARTICULO 6º: El artículo 28 del Decreto 486 de 2001 quedará así: FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICAS (UIE) Son funciones de esta Unidad:

a) Coordinar el diseño, desarrollo, implementación y administración del Sistema de Información Pública Departamental.
b) Dirigir el proceso de recolección, análisis y almacenamiento de información que soportan el proceso de planificación del Departamento y consecuencialmente administrar el Sistema de Información Pública Departamental.
c) Promover, planificar, orientar y/o participar en la implementación de la agenda de conectividad en el Departamento de Bolívar.
d) Promover, orientar y/o participar en la formulación y evaluación de estudios, políticas, planes, programas, y macroproyectos de sistematización, comunicaciones y nuevas tecnologías que realice la Gobernación del Departamento de Bolívar;
e) Coordinar todas las acciones que tengan que ver con las anteriores funciones y que deban ser ejecutadas por la Gerencia Regional.

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 7º: El artículo 30 del Decreto 486 de 2001 quedará así: FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD ESTRATEGICA DE APOYO A LA VIVIENDA "UNAVI": Son funciones de esta Unidad:

a) coordinar acciones con la red de solidaridad y las Entidades del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social para la ejecución de sus políticas
b) apoyar los programas de vivienda que adelante el Gobierno Nacional en el territorio de su jurisdicción
c) promover o establecer centros de acopio de materiales de construcción y herramienta para apoyar programas de interés social
d) fomentar el desarrollo de las organizaciones populares de vivienda
e) tramitar procesos de titulación de predios
f) realizar las actividades y funciones que de conformidad con las Constitución y la ley sean de competencia del Departamento.
g) Las demás funciones que le sean asignadas.

ARTICULO 8º: El artículo 31 del Decreto 486 de 2001 quedará así: MISION: Garantizar que los actos administrativos que profiera la Administración Departamental que estén acordes con la normatividad vigente para lograr la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y las leyes, a favor de los administrados y el cumplimiento de los cometidos estatales y tendrá como **FINALIDAD**: Administrar todos los procesos jurídicos a favor o en contra del Departamento de Bolivar y asesorar a la adrninistración central, dependencias internas y organismos externos desde el punto de vista jurídico, en las actuaciones administrativas y demás actos y actuaciones en que intervenga el Departamento.

ARTICULO 9º: El artículo 47 del Decreto 486 de 2001 quedará así: FUNCIONES GENERALES: Para cumplir con la misión la Secretaría de Educación y Cultura tendrá las funciones y responsabilidades establecidas en la Ordenanza 04 de 2003.

ARTICULO 10º: El artículo 48 del Decreto 486 de 2001 quedará así:

ESTRUCTURA ORGANICA: La Estructura Orgánica de la Secretaría de Educación y Cultura estará conformada por el Despacho del Secretario y las siguientes Unidades Estratégicas de Gestión:

- Unidad de Planeamiento Educativo-UPE
- Unidad de Desarrollo Educativo y de Inspección y Vigilancia-UDE
- Unidad Asesora Legal-UAL
- Unidad Administrativa y Laboral-UNAL
- Unidad de Cultura -UDC
- Unidad de Patrimonio –UDP
- Unidad de Atención Municipal Al Servicic Educativo-UNAM
- Unidad de Comunicaciones Y Ayudas Pedagógicas Y Educativas De Bolívar-UCAP
- Centro de Investigaciones Pedagógicas Y Educativas De Bolívar-CIPEB
- Centro de Capacitación Para El Perfeccionamiento Pedagógico Y Administrativo del Sector Educativo-CEPA
- Centro de Información e Informática Educativa De Bolívar-CENIEB
- Centro de Documentación Y Archivo Educativo De Bolívar-CENDA
- Centros Administración Local de Servicios Educativos -CALSE
- Establecimientos Educativos

ARTÍCULO 11º: El artículo 49 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **LAS FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES, CENTROS Y ESTABLECIIENTOS EDUCATIVOS.** Las funciones generales de las unidades, centros y establecimientos educativos que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Educación y Cultura son las previstas en los artículos 32,33,34, 35,36,37,40,46,58,63,70 Y 75 de la Ordenanza 04 de 2003, y las consagradas en el artículo 12 del presente Decreto.

ARTICULO 12º: El artículo 50 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE CULTURA Y PATRIMONIO.** Son funciones de esta Unidad:

a) Participar en el diseño del Plan que la Secretaría de Educación y Cultura deba incorporar dentro del Plan de Desarrollo Departamental. Sobre la cultura.
b) Promover y ejecutar programas dirigidos al rescate, fomento y conservación de los valores culturales del Departamento de Bolívar.
c) Adelantar y promover la investigación necesaria para el conocimiento, coordinación y divulgación de las diferentes formas de identidad cultural del Departamento.

d) Tramitar las demás actuaciones que de conformidad con las leyes y demás disposiciones aplicables asignen al Departamento, a través de su Secretaría de Educación y Cultura.

Promover la conservación del patrimonio en las entidades territoriales que conforman el Departamento, con excepción del Distrito de Cartagena.

e) Realizar el registro del patrimonio cultural del Departamento de Bolívar y remitir la información semestralmente al Ministerio de Cultura para que se incluyan en el patrimonio nacional.

f) Tramitar las demás actuaciones que corresponda desarrollar al Departamento en materia de cultura y patrimonio, de conformidad con la ley de cultura y demás normas reguladoras.

g) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

ARTICULO 13°: El artículo 51 del Decreto 486 de 2001 quedará así:
SUJECION A LA ESTRUCTURA GLOBALIZADA. Las unidades, centros y establecimientos educativos que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Educación y Cultura en el ejercicio de las funciones de que tratan los artículos 11,12 y 13 del presente Decreto deberán coordinar sus actividades con la dependencia de la Administración Central que por su carácter misional deba responder por los procesos a nivel Departamental, y le presentará informes periódicos sobre sus actuaciones.

ARTICULO 14: El artículo 63 del Decreto 486 de 2001 quedará así:
ESTRUCTURA ORGANICA: La Estructura orgánica de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural estará conformada por el Despacho del Secretario y las siguientes Unidades Estratégicas de Gestión:

- Unidad de Planificación Agropecuaria "UPRA)".
- Unidad de Producción Y Agroindustria "UPA"
- Unidad Estratégica de Gestión De Negocios Agropecuarios "UGENA"

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

ARTICULO 15°: Adicionase al Decreto 486 de 2001 el siguiente artículo: **ARTICULO 63-B. SON FUNCIONES DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DE NEGOCIOS AGROPECUARIOS:**

a) Apoyar a los productores agropecuarios del departamento así como a las cadenas productivas del sector, que se encuentren interesadas en comercializar sus productos en el mercado local, regional o internacional.
b) Asesorar a los productores para la realización de negocios a través de la bolsa nacional agropecuaria.
c) Crear y mantener actualizada la base de datos ganadera y promover la comercialización pecuaria.
d) Diseñar y mantener actualizada una base de datos sobre la demanda nacional e internacional de los productos agropecuarios y agroindustriales que se producen en el departamento
e) Realizar las ruedas de negocios agropecuarios planeadas en el departamento.
f) Capacitar a los productores en realización de contratos de compra anticipada de cosechas.
g) Brindar asesoría permanente a los productores sobre las líneas de crédito Finagro y Bancoldex.
h) Facilitar el manejo virtual de negocios agropecuarios.
i) Mantener en página Web la oferta y demanda de productos agropecuarios previamente inscritos con cantidades comprobadas.
j) Coordinar y asesorar a los centros de gestión agro empresariales y las UMATAS en la formulación de proyectos de apoyo a la comercialización para presentar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, al SENA, PADEMER y a los demás entes del sector.
k) Cumplir con los lineamientos de los planes de desarrollo departamental y nacional en lo referente a su área
l) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

ARTICULO 16: El artículo 81 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **ESTRUCTURA ORGANICA**: La Estructura Orgánica de la Secretaría de Minas y Energía estará conformada por el Despacho del Secretario y las siguientes Unidades Estratégicas de Gestión:

100

- Unidad Legal de Minas "ULEM"
- Unidad Técnica y Fomento Minero "UTFOM"
- Centros de Desarrollo Tecnológicos, Productivos, Mineros y Artesanales De San Martín De Loba y Santa Rosa Del Sur

ARTICULO 17: El artículo 82 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD LEGAL DE MINAS "ULEM"**. Son funciones de esta Unidad:

a) Tramitar los procesos contractuales en sus diferentes etapas precontractual, y postcontractual lo cual incluye terminación de contratos, caducidad y reversión, devolución de áreas y cesión de derechos en relación de estos, seguimiento y fiscalización de las obligaciones derivadas de aquellos, así como todos los tramites que impliquen su modificación o que sean efectos de los mismos.
b) Dar tramite y otorgamiento de licencias de exploración, explotación y contratos de concesión del Decreto 2655 de 1.988, seguimiento y fiscalización de las obligaciones derivadas de aquellos, así como todos los tramites que impliquen su modificación o que sean efecto de los mismos.
c) Tramite y otorgamiento de autorizaciones temporales.
d) Dar tramite a las solicitudes de legalización del artículo 165 de la ley 685 de 2.001 y el otorgamiento de contratos de concesión que deban suscribirse como resultado de las mismas.
e) Dar tramite a la suscripción de concesión especial y la ejecución de proyectos de reconversión que se deriven de las áreas de reserva especial declaradas en ese Departamento mediante Decreto No. 2200 del 19 de Octubre de 2.001, de conformidad con los artículos 31, 248 y 249 de la ley 685 2001. De igual modo la Gobernación de Bolívar podrá coordinar los estudios geológicos mineros que se adelanten en dichas zonas.
f) Elaborar los conceptos y proyectos de resoluciones y demás providencias que debe expedir la Secretaría de Minas y Energía en asuntos relacionados con la minería.
g) Exigir en los trámites que sobre minería adelante la Secretaría, el cumplimiento de los requisitos dispuestos en la ley.
h) Atender todos los asuntos relacionados con el trámite jurídico de los negocios mineros y con la expedición de los actos administrativos respectivos y responder por la revisión jurídica y demás aspectos jurídicos que ventile el Gobernador por conducto de la Secretaría de Minas, para lo

cual revisará, visará y emitirá conceptos sobre la legalidad de los actos administrativos que sobre la materia expida el Gobernador.

i) Elaborar los informes jurídicos requeridos por el Ministerio de Minas y Energía y los que soliciten otras dependencias de acuerdo a las instrucciones del Secretario de Minas y Energía
j) Mantener actualizados los expedientes mineros.
k) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

ARTICULO 18: El artículo 83 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD TÉCNICA Y DE FOMENTO MINERO "UTFOM".** Son funciones generales de esta Unidad:

a) Hacer la liquidación de los cánones superficiarios derivados de las solicitudes de contrato de concesión minera.
b) Diseñar y elaborar el plan de fiscalización, seguimiento y control de las licencias de explotación y contratos de concesión.
c) Hacer seguimiento y fiscalización de las obligaciones derivadas de los reconocimientos de propiedad privada en el ámbito de su jurisdicción.
d) Realizar la liquidación y revisión de los pagos de regalías de los diferentes minerales que se explotan en el Departamento.
e) Emitir concepto técnico en la revisión y evaluación de los programas de trabajo y obras (PTO).
f) Emitir concepto técnico en la revisión y evaluación de los programas de trabajo de inversión(PTI).
g) Emitir concepto técnico en la revisión y evaluación de los informes anuales de explotación.
h) Realizar seguimiento y fiscalización de las actividades mineras derivadas de las licencias de explotación y contratos de concesión.
i) Revisión y actualización de los expedientes mineros.
j) Certificar las áreas libres susceptibles a contrato de concesión minera y verificar la superposición de áreas mineras.
k) El seguimiento y fiscalización del contrato de concesión que llegue a suscribir Minercol Ltda....o quien haga sus veces, como resultado del proceso licitatorio de las salinas de Galerazamba.
l) Formular y evaluar proyectos de promoción minera en jurisdicción del Departamento de Bolívar.

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

m) Elaborar el diagnostico socio económico de las comunidades mineras del Departamento de Bolívar.
n) Coordinar con otras instituciones las investigaciones sobre nuevas tecnologías aplicadas al Sector Minero para que dicha actividad sea compatible con la conservación del medio ambiente.
o) Diseñar y proponer planes de investigación y asistencia técnica minera para las comunidades mineras del Departamento.
p) Verificar la ubicación de áreas mineras objeto de solicitudes de contrato de concesión minera.
q) Revisar y dar concepto sobre las aspectos técnicos que celebre el Departamento de acuerdo con las funciones mineras delegadas.
r) Coordinar las acciones de los centros de desarrollo productivos minero artesanales del Sur de Bolívar.
s) Promover la aplicación de nuevas y mejores técnicas para la explotación de los recursos mineros en el Departamento.
t) Estudiar y calificar los documentos técnicos derivados de las licencias de explotación y contratos de concesión minera.
u) Apoyar el desarrollo energético del Departamento.
v) Formular y evaluar proyectos de desarrollo energético a las comunidades del Departamento.
w) Asesorar a los mineros en los tramites legales que se deben efectuar para la legalización de las minas.
x) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

ARTICULO 19: El artículo 84 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES GENERALES DE LOS CENTROS DE DESARROLLO TECNOLÓGICOS PRODUCTIVOS MINERO ARTESANALES.** Son funciones generales de esta Unidad:

a) Brindar los servicios de análisis de ley de oro, tenor en muestras de filón, tenor en muestra de roca, tenor en arenas, fundición de precipitados, fundición de oro libre, pruebas de cianuración, determinación de sales y minerales asociados, determinación de sustancias químicas y capacitación constante sobre métodos apropiados para el beneficio mineral.
b) Garantizar la implementación de tecnologías apropiadas en el desarrollo de las actividades de explotación minera de la región, mediante la capacitación

en materias como perforaciones, voladuras, ventilación de minas, transporte minero, sostenimiento de minas, medio ambiente y cianuración, etc.

c) Elaborar y formular proyectos mineros ambientales a los asentamientos mineros del radio de acción de cada centro.
d) Brindar asistencia técnica rápida y oportuna a la comunidad minera sobre los diferentes tramites que deben realizar para legalizar y mantener actualizadas las licencias y títulos mineros.
e) Levantamientos topográficos de los sectores mineros.
f) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

ARTICULO 20: El artículo 96 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **ESTRUCTURA ORGANICA**: La Estructura Orgánica de la Secretaría de Talento Humano estará conformada por el Despacho del Secretario, las Unidad Estratégica de Gestión y el Fondo Territorial de Pensiones:

- Unidad de Administración y Desarrollo De Personal
- Fondo Territorial de Pensiones

ARTICULO 21: El artículo 99 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **REASIGNACIÓN DE FUNCIONES.** Para garantizar un servicio más eficiente se podrán reasignar directamente funciones de la Secretaría de Talento Humano, en la Unidad Administrativa y laboral-UNAL de la Secretaría de Educación y Cultura y la Unidad de Talento Humano de la Secretaría Seccional de Salud y Seguridad Social.

ARTICULO 22: El artículo 102 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES GENERALES**: Serán funciones generales de la Secretaría de Logística y Recursos Físicos las siguientes:

a) Suministrar los bienes y servicios que requieren las dependencias de la Administración Central del Departamento para el desarrollo de sus funciones y velar por su uso racional.

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

d) Diseñar, evaluar y supervisar las ejecuciones de los planes de mantenimientos, correctivos y preventivos tanto de las instalaciones locativas como de los equipos de la administración.
e) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

ARTICULO 25: El artículo 105 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y ALMACEN.** Son funciones de esta Unidad:

a) Solicitar y tramitar cotizaciones y requisiciones.
b) Elaborar orden de compra, contratos y legalización de los mismos.
c) Controlar las entradas y salidas en el suministro de las existencias del almacén de la Gobernación.
d) Llevar un inventario de muebles e inmuebles, equipos de oficina, y expedición de paz y salvo para el trámite de las cesantías o de otros actos.
e) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

ARTICULO 26: El artículo 106 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.** Son funciones de esta Unidad:

a) Programación y mantenimiento de vehículos según los requerimientos.
b) Distribuir los conductores y combustibles de acuerdo a lo requerido.
c) Coordinar con los auxiliares de servicios generales todo lo relacionado con la limpieza de las oficinas y el edificio en general.
d) Mantener los equipos de oficina en buen estado y velar por la seguridad de las instalaciones de la Gobernación.
e) Evaluar las necesidades de mantenimiento correctivo y administrar el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.
f) Proyectar las necesidades de compras de repuestos, partes y equipos de computo que se requieren para mejorar la nformática de la Gobernación.

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

g) Brindar apoyo a las diferentes Unidades y dependencias de la Gobernación para que el hardware permanezca en buenas condiciones de operación.
h) Mantener en orden y aseadas todas las dependencias de la Gobernación y elementos de trabajo.
i) Prestar la debida atención y apoyo al personal que labora en la entidad por conducto de los funcionarios de servicios generales.
j) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

ARTICULO 27: El artículo 107 el cual integra el capítulo XVIII del Decreto 486 de 2001, quedará así: **MISIÓN**: Atender con oportunidad, eficiencia y eficacia los asuntos relacionados con el funcionamiento del Despacho del Gobernador y garantizar la coordinación y comunicación adecuada, ágil y efectiva entre todas las dependencias del Departamento y el primer mandatario departamental.

ARTICULO 28: El artículo 108 el cual integra el capítulo XVIII del Decreto 486 de 2001, quedará así: **FINALIDAD**. Garantizar el funcionamiento fluido y oportuno del Despacho del Gobernador; las comunicaciones internas y externas; la atención adecuada de visitantes locales, departamentales, nacionales y extranjeros; las relaciones con la prensa y la atención social a la población vulnerable del Departamento.

ARTICULO 29: El artículo 109 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES GENERALES**. Serán funciones generales de la Secretaría Privada las siguientes:

a) Atender el servicio de correspondencia interna y externa del Despacho del Gobernador.
b) Suministrar oportunamente a la prensa y a la ciudadanía general información relacionada con las acciones del Gobierno Departamental en cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental y demás instrumentos de la gestión pública.
c) Tramitar lo relacionado con la expedición de pasaportes que sean solicitados al Despacho;
d) Atender todo lo relacionado con el protocolo de la Gobernación.

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

e) Desarrollar programas de asistencia social en beneficio de sectores vulnerables de la población que así lo requieran.
f) Atender la Línea correspondiente al Sistema de Quejas y Reclamos (Art. 53 Ley 190/95).
g) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

ARTICULO 30: El artículo 110 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **ESTRUCTURA ORGANICA.** La Estructura Orgánica de la Secretaría Privada estará conformada por el Despacho del Secretario y las siguientes Unidades Estratégicas de Gestión:

- Unidad por la Dignidad Social
- Unidad de Protocolo
- Unidad de Prensa y Comunicaciones
- Unidad de Pasaportes
- Unidad de Archivo General
- Unidad de Atención al Ciudadano.

ARTICULO 31: El artículo 111 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD POR LA CONVIVENCIA Y DIGNIDAD SOCIAL:** Son funciones de esta Unidad:

a) Desarrollar procesos de articulación, coordinación e integración interinstitucional y definición de contribuciones para la aplicación en las zonas de desarrollo económico y social ZODES y en los Municipios.
b) Diseñar y ejecutar programas, estrategias y proyectos que beneficien a las poblaciones más vulnerables (niñez, juventud, mujer y familia, tercera edad y discapacitados) del Departamento de Bolívar.
c) Estimular consorcios de política social con el fin de coordinar la oferta social, la asesoría, la asistencia técnica a los municipios, metodologías de integración de servicios y al seguimiento, monitoreo y evaluación de planes y programas.
d) Contribuir a la implementación de las estrategias, planes y programas sobre política social que articule las acciones gubernamentales.

92

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

e) Estructuran respuestas operativas eficientes y eficaces, para cumplir con la dimensión social en lo referente a la atención de los sectores más vulnerables de la sociedad.
f) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

ARTICULO 32: El artículo 112 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PROTOCOLO.** Son funciones de esta Unidad:

a) Proteger y velar por la buena imagen del señor Gobernador.
b) Atender visitas protocolarias de Embajadores y personalidades nacionales e internacionales.
c) Vigilar, Actuar y desarrollar todo evento que se realice, ya sea en la Gobernación, fuera de ella o en cualquier municipio del departamento.
d) Apoyar y Organizar cualquier evento sugerido por la Presidencia y Ministerios que se necesite en la ciudad.
e) Apoyar a la Primera Dama del Departamento, en todo lo que requiera para el buen funcionamiento en su actividad social.
f) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

ARTICULO 33: El artículo 113 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIONES.** Son funciones de esta Unidad:

a) Hacer el cubrimiento periodístico de todos los acontecimientos importantes, actos administrativos de gran trascendencia y eventos de carácter institucional o político realizados por el Gobernador de Bolívar, Secretarios de Despacho y Directores de Institutos descentralizados.
b) Redactar boletines de prensa y entregarlos a todos los medios de comunicación con los respectivos materiales de apoyo de acuerdo a los requerimientos del medio, es decir, fotografías para la prensa, grabaciones para la radio y video para la televisión.

91

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

c) Dirigir y coordinar la realización del programa institucional de televisión de la Gobernación de Bolívar.
d) Desarrollar ruedas de prensa cuando sea necesario y servir de puente entre los Periodistas, el Gobernador y sus Secretarios.
e) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaria.

ARTICULO 34: El artículo 114 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE PASAPORTES:** Son funciones de esta Unidad:

a) Expedir los pasaportes solicitados por los usuarios, bajo la dirección y coordinación del Ministerio de Relaciones Exteriores, con sujeción a las disposiciones constitucionales y legales vigentes
b) Atender los derechos de petición que eleven los administrados relacionados con sus funciones.
c) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

ARTICULO 35: El artículo 115 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL.** Son funciones de esta Unidad

a) Responder por la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad artística.
b) Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la organización institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia..
c) Permitir a los ciudadanos el acceso a los documentos, salvo restricciones de ley.
d) Mantener inventariada la documentación que las diferentes dependencias remitan al archivo para su custodia y conservación, inventario que deberán entregar actualizado al momento de su desvinculación de la entidad.

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

e) Presentar ante el Secretario Privado los proyectos de programas de gestión de documentos para que sean incluidos dentro de los planes de la entidad orientados a contemplar el uso de las nuevas tecnologías.
f) Informar al Secretario Privado sobre la existencia de circunstancias o hechos que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y proponer que se adopten las medidas preventivas y correctivas.
g) Acogerse en el cumplimiento de sus funciones a las disposiciones legales y directrices trazadas por el Archivo General de la Nación.
h) Realizar las autenticaciones solicitadas sobre documentos cuya custodia está a su cargo.
i) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

ARTICULO 36: El artículo 116 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **ARTICULO 116. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.** Son funciones de esta Unidad

a) Recibir la correspondencia dirigida a las diferentes dependencias y funcionarios de la Gobernación de Bolívar e imprimirles el trámite de rigor.
b) Atender los requerimientos hechos por los usuarios, suministrándoles información veraz y oportuna sobre tramites y demás aspectos relacionados con su petición.
c) Enviar la correspondencia que genera la Gobernación a los destinatarios.
d) Entregar a las diferentes dependencias que emitan documentos, las constancias de envío de la correspondencia.
e) Recepcionar las quejas y reclamos que presenten ante el departamento y darles el tramite pertinentes.
f) Las demás que le sean asignadas.

ARTICULO 37: El artículo 117 del Decreto 486 de 2001 quedará así: La Secretaría de Salud Departamental, tendrá como misión propender por el incremento en el nivel de salud y de la calidad de vida de la población del Departamento mediante la planeación, dirección, coordinación, vigilancia y control de las competencias de ley en la materia, utilizando procesos según los niveles de complejidad, fomentando la participación de la comunidad, el aseguramiento, la

promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, el tratamiento y rehabilitación de las secuelas con oportunidad, eficiencia y calidad.

ARTICULO 38: El artículo 118 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **OBJETIVO GENERAL.** El Objetivo General de la Secretaría de Salud Departamental es dirigir, orientar, regular, vigilar y controlar el Sistema de Seguridad Social en Salud en el Departamento de Bolívar, bajo una organización y gestión descentralizada del sector, que permita cumplir con los principios consagrados en la Constitución Política y los propios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, creando condiciones de acceso de toda la población a los servicios de salud en todos los niveles de atención y complejidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS. Específicamente la Secretaría de Salud Departamental trabajará para el logro de mayores coberturas en aseguramiento, la oportuna atención en salud y la consolidación de las metas con impacto positivo en salud pública, para lo cual orientará sus planes, programas y proyectos a:

a) Fortalecer el desarrollo institucional en las áreas técnicas, administrativas y financiera de las direcciones municipales de salud, instituciones prestadoras de servicios de salud y empresas sociales del Estado de los diferentes niveles de complejidad, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios de salud.

b) Garantizar el desarrollo del Sistema de Seguridad Social en Salud en el ámbito local, estimulando la gestión descentralizada del sector.

c) Realizar acciones de promoción y fomento de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia de la salud pública y control a los factores de riesgo a la colectividad.

d) Vigilar y controlar la asignación, destino y administración de los recursos por parte de los municipios, las Instituciones Prestadores de Servicios de la red pública y privada que se financien con recursos del Estado, y las Empresas Sociales del Estado en los diferentes niveles de atención y complejidad.

ARTICULO 39: El artículo 119 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL .** Son funciones de la Secretaría de Salud Departamental las mismas que se consagran para el Departamento en el artículo 43 de la Ley 715 de 2.001 y en las normas departamentales y todas las demás

disposiciones que regulen o lleguen a regular el sector de la seguridad social en salud.

ARTICULO 40: El artículo 120 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **ESTRUCTURA ORGANICA.** La estructura orgánica de la Secretaria de Salud Departamental estará conformada por el Despacho del Secretario, el Despacho Del Subsecretario, los Comités Asesores y las siguientes Unidades Estratégicas de Gestión:

- Unidad de Salud Pública (USP). Grupos de trabajo: Gestión, Salud Ambiental, Vigilancia y Laboratorios de Salud Pública y Concurrencia
- Unidad de Aseguramiento y Prestación de Servicios de Salud (UNAP). Grupos de trabajo: Aseguramiento y Prestación de Servicios.
- Unidad Financiera (UNIF). Grupos de trabajo: Control de Rentas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- Unidad Administrativa (UNAD) Grupos de trabajo: Talento Humano, Apoyo Logístico y Contratación.
- Unidad Asesora Legal (UNAL)
- Unidad Asesora de Planeación en Salud (UPS) Grupos de trabajo: Planeación, Centro De Información e Informática en Salud de Bolívar (CISBOL) y Centro de Documentación y Archivo en Salud de Bolívar (CEDAS).

La Sub-Secretaria de Salud Departamental cumple en forma coordinada con el Despacho del Secretario las funciones señaladas en el artículo 119 del presente Decreto y en especial las siguientes:

a) Responder por el efectivo funcionamiento de los órganos de apoyo que funcionen dentro del Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud y los Centros de Prestación de Servicios Departamentales o las dependencias que se creen como estrategia de planificación del servicio.

b) Llevar el archivo del Consejo Departamental de Seguridad Social en Salud.

c) Coadyuvar en el cumplimiento de las distintas funciones que le son asignadas a las Unidades Estratégicas de Gestión de la Secretaría y coordinar sus actividades.

ARTICULO 41: El artículo 121 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **DE LOS COMITES ASESORES.** La Secretaría de Salud Departamental tendrá los siguientes Comités Asesores:

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

COMITÉ DE PLANEACION
COMITÉ TÉCNICO
COMITÉ DE COMPRAS

Los Comités Asesores estarán conformados y funcionarán en los términos y condiciones que establezcan las normas reglamentarias que para tal efecto expida el Gobierno Departamental de conformidad con la legislación nacional vigente.

ARTÍCULO 42: El artículo 122 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SALUD PÚBLICA "USP"**. Son funciones de esta Unidad:

a) Formular y desarrollar planes de asesoría y asistencia técnica en los municipios del Departamento que garanticen la implementación de las políticas y planes de Salud Pública previstos por la Nación y que incluya las intervenciones realizadas por EPS, ARS, IPS y autoridades locales en los municipios de su jurisdicción.
b) Brindar asistencia técnica a los municipios del Departamento en el diseño, ejecución y evaluación de los planes y acciones en salud pública, así como desarrollar las acciones de vigilancia sobre el cumplimiento de las mismas.
c) Formular el Plan de Atención Básica Departamental.
d) Controlar la gestión y autoevaluar la ejecución de los recursos de salud pública y de las acciones del PAB Departamental.
e) Monitorear y evaluar las acciones y ejecutar recursos de los Planes de Atención Básica de los municipios de su jurisdicción.
f) Monitorear y evaluar las acciones de promoción y prevención del POS a cargo de las aseguradoras de los regímenes contributivo y subsidiado en su jurisdicción.
g) Monitorear y evaluar las acciones de promoción y prevención del POS del régimen subsidiado a cargo de las entidades territoriales de su jurisdicción
h) Conformar comités interinstitucionales e intersectoriales y redes de apoyo social de carácter departamental para cada una de las acciones de salud pública definidas como prioritarias en el presente decreto, que faciliten su desarrollo en el nivel municipal.
i) Garantizar el óptimo funcionamiento de los servicios del Laboratorio

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

Departamental de Salud Pública.

j) Diseñar, coordinar y controlar en el Departamento el sistema de Vigilancia en Salud Pública, garantizando la participación de cada uno de sus componentes.
k) Vigilar y controlar 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.
l) Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud.
m) Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las entidades Promotoras de salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e Instituciones relacionadas.
n) Garantizar la implementación de acciones de concurrencia en los municipios críticos del Departamento.
o) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaria.

PARAGRAFO: La Unidad de Salud Pública 'USP" podrá agrupar el personal asignado en los siguientes grupos de trabajo Gestión, Salud Ambiental, Vigilancia y Laboratorios de Salud Pública y Concurrencia.

ARTICULO 43: El artículo 123 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENO Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD "UNAP".** Son funciones de esta Unidad las siguientes:

a) Participar bajo la coordinación de la Unidad de Planeación en las actividades relacionadas con los procesos de formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo del aseguramiento y de la prestación de los servicios de salud.

85

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

b) Coordinar, impulsar y prestar asesoría y asistencia técnica a los municipios en el proceso de aseguramiento en salud.
c) Propender por la ampliación de cobertura en el aseguramiento en salud (Régimen Subsidiado y Régimen Contributivo) en los municipios del departamento de Bolívar.
d) Difundir, ejecutar y evaluar las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del aseguramiento que formule y expida la Nación y adopte el departamento de Bolívar.
e) Garantizar la prestación de los servicios de salud con calidad a la población pobre no asegurada y a la asegurada cuando amerite procedimientos no incluidos en el POS-S, que resida en los municipios del Departamento de Bolívar, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas ó privadas.
f) Difundir, implantar, ejecutar y evaluar la Política de Prestación de Servicios de Salud, formulada por la Nación.
g) Organizar y coordinar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el Departamento.
h) Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud, en el Departamento.
i) Realizar los procesos de auditoria e interventoría pertinentes a los contratos de prestación de servicios de salud a la población pobre no asegurada y a la asegurada cuando ameriten procedimientos no incluidos en el POS-S.
j) Participar, bajo la coordinación de la Unidad de Planeación de la Secretaría de Salud Departamental en las actividades propias del proceso de formulación del Plan Bienal de Inversiones en Salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos de acuerdo a la Política de Prestación de Servicios de Salud.
k) Realizar conforme a las disposiciones vigentes, el registro de profesionales del área de salud.
l) Propender en coordinación con Planeación Departamental por la continua actualización del SISBEN en los municipios.
m) Llevar el archivo de la contratación realizada por el Departamento cuyo objeto se relacione con las funciones de la Unidad, realizando las actuaciones propias del proceso precontractual, contractual y postcontractual así como el seguimiento respectivo en sus diferentes etapas (ejecución –terminación y liquidación).
n) Presentar los soportes correspondientes a la Unidad Asesora legal para que proceda a realizar la liquidación de los contratos.
o) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones

atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

PARAGRAFO: La Unidad de Aseguramiento y Prestación de Servicios de Salud "UNAP" agrupará el personal asignado en los siguientes grupos de trabajo: Aseguramiento y Prestación de Servicios.

ARTICULO 44: El artículo 124 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA Y CONTROL DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD "UVC".** Son funciones de esta Unidad las siguientes:

a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas científicas y administrativas que expida el Ministerio de la Protección Social, así como las actividades que desarrollan los municipios del Departamento para garantizar el logro de las metas del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud.
b) Evaluar y controlar las direcciones locales de salud en el cumplimiento de la gestión municipal.
c) Vigilar y controlar la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad tanto en las entidades aseguradoras como en las instituciones prestadoras de servicios de salud.
d) Velar por la inscripción de los prestadores de servicios de salud del Departamento en la base de datos del sistema de habilitación.
e) Verificar las condiciones de capacidad tecnológica y científica (cumplimiento de estándares)
f) Vigilar y controlar la correcta utilización de los recursos de los tribunales seccionales de ética médica y odontológica.
g) Inspección, vigilancia y control a la generación flujo y aplicación de los recursos destinados a la salud que se asignan a los fondos locales de salud,
h) Inspección vigilancia y control a las IPS publicas y privadas en la aplicación de los recursos del sector
i) Promover mecanismos de participación social, vigilar y controlar los Sistema de información y atención del usuario (SIAU)Servicios de atención a la comunidad (SAC) y Red de controladores municipales en salud.
j) Llevar el archivo de la contratación realizada por el Departamento cuyo

objeto se relacione con las funciones de la Unidad, realizando las actuaciones propias del proceso precontráctual, contractual y postcontractual así como el seguimiento respectivo en sus diferentes etapas (ejecución –terminación y liquidación).

k) Presentar los soportes correspondientes a la Unidad Asesora legal para que proceda a realizar la liquidación de os contratos.
l) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

PARAGRAFO: La Unidad de Vigilancia y Control del Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud "UVC" podrá organizar el personal asignado en los siguientes grupos de trabajo: Recursos del Sistema, Calidad y Participación Social.

ARTÍCULO 45: El artículo 125 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA "UNIF".** Son funciones de esta Unidad :

a) Administración del Fondo Departamental de Salud, con todos sus procesos financieros, contables, presupuestales, de tesorería y pagaduría, con la coordinación de la Secretaria de Hacienda.
b) Coordinar con la Unidad de Rentas de la Secretaria de Hacienda las liquidaciones y transferencias de las rentas que recibe la Secretaria de Salud Departamental.
c) Elaborar, ejecutar y controlar la ejecución del presupuesto de rentas y gastos conforme a las normas orgánicas de presupuesto y las disposiciones fiscales vigentes en el Departamento.
d) Llevar la contabilidad financiera y de costos de la Secretaría de Salud y facilitar la consolidación que corresponde a la Secretaria de Hacienda del Departamento, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados, las normas fiscales y contables vigentes y las orientaciones impartidas por el Ministerio de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud, el Contador General de la Nación y el contador del Departamento de Bolívar.
e) Elaborar y vigilar el cumplimiento del PAC de la Secretaría de Salud Departamental acuerdo a las leyes Orgánicas de Presupuesto y disposiciones fiscales vigentes en el Departamento y bajo la coordinación

de la Secretaría de Hacienda.

f) Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades correspondientes o que lo soliciten, los informes financieros de la Secretaria.
g) Las demás funciones que la ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

PARAGRAFO: La Unidad FINANCIERA "UNIF" podrá organizar el personal asignado en los siguientes grupos de trabajo: Control de Rentas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

ARTÍCULO 46: El artículo 126 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA "UNAD".** Son funciones de esta Unidad las siguientes:

a) Manejar los procesos y funciones para la ejecución de los planes, programas y proyectos referentes al Grupo de Talento Humano de la Secretaria, sirviendo de enlace con la Secretaría de Talento Humano en lo referente a la aplicación de políticas de manejo de personal.
b) Administrar el personal asignado a la Secretaría, tramitando las situaciones administrativas respectivas del mencionado personal.
c) Tramitar la Nomina de los empleados asignados a la Secretaría, así como el pago de los aportes parafiscales, la seguridad social, el archivo de hojas de vida, los certificados, el pago de prestaciones sociales.
d) Servir de enlace entre la Secretaría de Salud Departamental y la Secretaría de Logística y Recursos Físicos en lo concerniente a las funciones de coordinación de servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, transporte, manejo de almacén, inventarios, manejo del archivo general, conservación, limpieza y seguridad de las instalaciones de la Secretaría.
e) Tramitar de conformidad con lo dispuesto en el estatuto de Contratación de la Administración Publica, los procesos contractuales sobre compra, suministro y prestación de servicios logísticos y verificar el correcto ingreso al Almacén de los elementos adquiridos.
f) Tramitar de conformidad con lo dispuesto en el estatuto de Contratación de la Administración Publica, los procesos contractuales sobre recurso humano, cuando el personal de planta sea insuficiente o para atender actividades y funciones especializadas.

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

g). Coordinar y Tramitar los procesos contractuales sobre prestación de servicios con las diferentes ARS, IPS públicas y privadas para la atención de la población pobre y vulnerable perteneciente al régimen subsidiado.
h) Llevar el archivo de la contratación realizada por el Departamento que hayan tenido origen en la Unidad, realizando las actuaciones propias del proceso precontractual, contractual y postcontractual así como el seguimiento respectivo en sus diferentes etapas (ejecución –terminación y liquidación).
i) Presentar los soportes correspondientes a la Unidad Asesora legal para
j) que proceda a realizar la liquidación de los contratos.
k) Las demás funciones que ley, reglamentos y demás disposiciones atribuyan al Departamento sobre los asuntos asignados a la Unidad o que le sean asignadas o tengan afinidad con la misión, finalidad, objetivos y metas de la Secretaría.

PARAGRAFO: La Unidad Administrativa "UNAD" podrá organizar el personal asignado en los siguientes grupos de trabajo: Talento Humano, Apoyo Logístico y Contratación.

ARTÍCULO 47: El articulo 127 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **FUNCIONES DE LA UNIDAD ASESORA LEGAL "UNAL".** Son funciones de esta Unidad las siguientes:

a) Asistir Jurídicamente al Secretario de Salud en el desarrollo de sus funciones, con el fin de agilizar los trámites administrativos propios de la Secretaría.
b) Estudiar y resolver los diferentes asuntos que se presentan para su consideración.
c) Coordinar con el Secretario la solución a los requerimientos y necesidades jurídicas de las unidades estratégicas de gestión.
d) Participar en la elaboración de planes y programas que ayuden a obtener la eficiencia y eficacia de la Secretaría.
e) Participar en los Comités Técnicos Asesor de la Secretaría
f) Revisar todos los actos administrativos antes de ser presentados para la firma del Secretario de Salud.
g) Velar por la respuesta oportuna y adecuada a la correspondencia y peticiones que se surtan ante el despacho del Secretario de Salud.
h) Cumplir las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación, bajo la coordinación del Departamento Administrativo Jurídico o la Oficina que

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

DECRETO No. 740 DE 2004

"Por medio del cual se reorganizan algunas dependencias de la Administración Central y se dictan otras disposiciones"

f) Desarrollar las actividades necesarias de gestión para el desarrollo de las responsabilidades delegadas.
g) Asumir los programas y proyectos que el Sr. Gobernador considere como especiales.
h) Asumir la administración y control del Software y bases de datos.

- UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE, la cual tendrá las siguientes funciones:

a) Promover y orientar la coordinación interinstitucional de las Corporaciones Autónomas Regionales "CAR", con jurisdicción en el departamento, para la planeación y ordenamiento ambiental del territorio.
b) Promover con las entidades del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables;
c) Promover y dirigir, con la asesoría de las CAR, las actividades de control y vigilancia ambiental 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.
d) Promover, orientar y/o participar en la realización de estudios y análisis sobre la dotación y estado de los recursos naturales renovables y los servicios ambientales del departamento y planes de ordenamiento ambiental, por parte del gobierno departamental y nacional, las entidades nacionales y regionales, la academia, los gremios, centros de investigación y estudios, ONG, y otros organismos y organizaciones vinculadas al sector;
e) Promover, orientar y/o participar en la formulación y evaluación de políticas ambientales del departamento e imprimir el trámite de rigor a los procesos que su ejecución demande.
f) Las demás funciones que le asignen.

ARTICULO 2º: El Artículo 18 del Decreto 486 de 2001 quedará así: **NATURALEZA.** Las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y la Gerencia Regional, son dependencias de carácter administrativo que hacen parte de la Administración Departamental, y que tienen como misión elevar el nivel de vida de los bolivarenses, garantizando la prestación de servicios públicos, la ejecución de planes y programas de desarrollo económico, social y de asistencia técnica.