

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

EL GOBERNADOR DE BOLÍVAR

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,
y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento..."*

Que son atribuciones del Gobernador establecer el Manual Específicos de Funciones y Requisitos para el ejercicio de los empleos, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7º del Artículo 305 de la Constitución Política.

Que en ejecución de las anteriores disposiciones, se han expedido los siguientes manuales de funciones:

- Decreto 141 de 2004, por el cual se ajusta el manual específico de funciones y requisitos de la Secretaría Seccional de Salud de Bolívar;
- Decreto 443 de 2006, ajusta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del Plan de Vacantes de la Gobernación del Departamento de Bolívar;
- Resolución 1561 de 2007, que ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos para los Empleos que conforman la Planta de la Gobernación de Bolívar. Esta última fue modificada parcialmente por la Resolución No. 665 de 2010.
- Decreto 611 de 2009 que modifica y adiciona del manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del plan de vacantes de la Gobernación de Bolívar;
- Decreto 449 de 2010 que modifica los Decretos 611 de 2009 y 443 de 2006.

Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, e introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, artículos 27 y 29, señala que las autoridades territoriales competentes deberán proceder a ajustar las plantas de personal y los Manuales Específicos de Funciones y de Requisitos dentro del año siguiente a la vigencia del mencionado Decreto.

Que el Decreto Ley 785 en su artículo 13, señala que las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos Manuales Específicos, las competencias laborales y los requisitos, así:

- Estudios y experiencia.
- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y las aptitudes laborales.

Que el artículo 25 del decreto ibídem señala las equivalencias entre estudios y experiencia, y prescribe que las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en dicho decreto.

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto-Ley 785 de 2005 en los entes territoriales.

Que mediante Decreto 787 de 31 de Diciembre de 2012 se adoptan las Competencias organizacionales de la Gobernación de Bolívar.

Que mediante Decreto 788 de 31 de Diciembre de 2012 se establece la Estructura General de la Gobernación de Bolívar, el propósito principal y funciones de cada una de sus dependencias, de conformidad con las facultades otorgadas por la Ordenanza No. 20 de 2012.

Que el Artículo 27 del Decreto 788 de 2012 establece que "De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto y las escalas salariales que se fijan dentro del presente proceso de modernización y/o reorganización, la Gobernación de Bolívar procederá a adoptar la planta de personal."

Que, de igual forma, el Artículo 28 del Decreto ibídem prescribe que "Los Funcionarios públicos de la Planta de Personal actual del Gobernación de Bolívar, continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas y conservarán la remuneración existente, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal del Departamento."

Que mediante Decreto 789 de 31 de Diciembre de 2012, se fija y unifica la escala salarial por niveles de los distintos empleos de la Administración Central de la Gobernación de Bolívar.

Que el artículo 6 del Decreto 789 de 31 de Diciembre de 2012, ordena al Gobierno Departamental ajustar la planta de cargos existente a la escala salarial correspondiente a las distintas categoría de empleos establecida en dicho acto administrativo.

Que mediante Decreto 790 de 31 Diciembre De 2012 se fija y ajusta la planta de empleos de la Gobernación de Bolívar financiada con recursos propios, en el marco de la modernización de la estructura administrativa y/o orgánica de la Gobernación de Bolívar.

Que de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, que en el numeral 6.2 literal e) establece que la Entidad debe mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los Servidores Públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.

Que se hace necesario adoptar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar.

En virtud de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Adóptese el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, para los empleos que integran la Planta de Cargos financiados con

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Recursos Propios de la Gobernación de Bolívar, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos, planes, programas, proyectos y funciones que la ley y los reglamentos les señalan, así:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Central	
Denominación del empleo	Gobernador	
Código:	001	
Grado	05	
Número de cargos	Uno(1)	
Dependencia	Despacho del Gobernador.	
Cargo del jefe inmediato	N/A	
Naturaleza del cargo	Elección popular	
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO		
Los que la constitución política y la ley señalan.		
3. FUNCIONES		
1. Son las establecidas en la constitución política, con la ley de los reglamentos.		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
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 alcanzo las metas propuestas.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.		
2. Administración pública.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Los señalados en la constitución y la ley		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	05
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de 31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Asesorar al Gobernador en la formulación de proyectos, programas y planes especiales contemplados en el programa de gobierno garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.

3. FUNCIONES

1. Orientar y asesorar la formulación de proyectos, macroproyectos la ejecución de políticas y planes especiales del Despacho del Gobernador
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.
3. Realizar la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestarla debida asistencia profesional en los asuntos que atienda el Despacho del Gobernador.
4. Actuar por delegación en los asuntos que le asigne el Gobernador.
5. Asesorar y orientar a los secretarios de despachos y demás servidores públicos en la materia o temática a su cargo, logrando la articulación de esfuerzos y resultados.
6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

3. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
4. Administración pública.
5. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Central
Denominación del empleo Asesor
Código: 105
Grado 01

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**de **31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Número de cargos	Dos (2)	
Dependencia	Despacho del Gobernador.	
Cargo del jefe inmediato	Gobernador	
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción	
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO		
Asesorar al Gobernador en la formulación de proyectos, programas y planes especiales contemplados en el programa de gobierno garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.		
3. FUNCIONES		
1. Asesorar en la formulación de proyectos, macroproyectos la ejecución de políticas y planes especiales del Despacho del Gobernador 2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría. 3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestarla debida asesoría en los asuntos que atienda el Despacho del Gobernador. 4. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría. 5. Apoyar a los Secretarios de Despacho y demás servidores públicos en la materia o temática a su cargo, logrando la articulación de esfuerzos y resultados. 6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho 2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales 3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo		Tres (3) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	07
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo a procesos y procedimientos del Despacho de acuerdo a las orientaciones y misiones del área.

3. FUNCIONES

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, enviada,
3. Manejar con discreción y responsabilidad la información y de correspondencia del despacho del Gobernador.
4. Proyectar dentro de los términos de Ley las respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados
5. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Software de archivo.
4. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. 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 profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

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

3. FUNCIONES

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 en las funciones a su cargo
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema General de Archivo.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Software de archivo.

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de 31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

5. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en administración de oficinas o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005). Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1

OFICINA DE CONTROL INTERNO**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción y por un periodo fijo de 4 años (Ley 1474 de 2011)

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la entidad, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, en la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos por la Gobernación de Bolívar.
(Adaptado Cartilla de Administración Pública ESAP, "Rol de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces", 2009)

3. FUNCIONES

1. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
2. Formular y hacer cumplir las políticas de control interno de la Gobernación de Bolívar.
3. Fomentar la cultura de control interno a través de diversas actividades formativas.
4. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, así como la planeación de la entidad a través de indicadores precisos y ajustados a la realidad institucional.
5. Formular el Plan de Acción Anual de Control Interno de la Gobernación de Bolívar y los indicadores de evaluación de las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar.

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

6. Coordinar la realización de las auditorias de acuerdo al Plan Anual y comunicar los resultados a las dependencias con el fin de retroalimentar la gestión de éstas y propiciar los ajustes necesarios para el mejoramiento de la Entidad.
7. Verificar que los controles definidos por los procesos y actividades de las diferentes áreas de la organización se cumplan.
8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos y sean apropiadas y velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimiento, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Coordinar con la Dirección Administrativa de Talento Humano y la Secretaría de Planeación la formulación de los acuerdos de gestión de los servidores del nivel directivo.
10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
11. 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.
12. Proyectar el informe de control interno contable para la contaduría general de la nación.
13. Preparar los informes con la periodicidad y naturaleza que se requieran para retroalimentar el sistema de control interno de la entidad.
14. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición de su área.
15. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
16. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La entidad asume la cultura de control en el marco del sistema de control interno.
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 en la contaduría general de la nación dentro de los términos de ley.
8. Los informes periódicos de evaluación del sistema de control interno se presentan dentro de los términos legales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Normas de calidad y gerencia pública

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Ley 1474 de 2011: Título Profesional Universitario	Mínimo tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno								
6.1 EQUIVALENCIAS									
N/A									
7. COMPETENCIAS									
Institucionales	<table><tr><td>Calidad en el servicio</td><td>Nivel 3</td></tr><tr><td>Orientación a la articulación</td><td>Nivel 3</td></tr><tr><td>Orientación al enfoque diferencial</td><td>Nivel 3</td></tr><tr><td>Autocontrol en la gestión</td><td>Nivel 3</td></tr></table>	Calidad en el servicio	Nivel 3	Orientación a la articulación	Nivel 3	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Calidad en el servicio	Nivel 3								
Orientación a la articulación	Nivel 3								
Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3								
Autocontrol en la gestión	Nivel 3								

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Auditorías y Evaluaciones)
Código:	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Oficina de Control Interno
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Asesorar en el seguimiento a los componentes del sistema de control interno de la entidad y en las fases del ciclo administrativo, orientando en el diseño y ejecución del plan de Auditorías y evaluaciones de las dependencias de la Gobernación de Bolívar	
3. FUNCIONES	
1. Asesorar al Jefe de la Oficina en lo relacionado con la aplicación del control interno en las diferentes áreas de la Administración Departamental y proponer actividades, métodos y procedimientos conducentes al diseño y ejecución del Plan de Auditorías y Evaluaciones de la Gobernación de Bolívar. 2. Asesorar en la identificación de los requerimientos y necesidades de Auditoría definiendo las prioridades en esta materia. 3. Asesorar en la formulación del Plan Anual de Auditorías y presentarlo a su jefe inmediato para su aprobación. 4. Asistir en la coordinación de la agenda y la programación de las Auditorías internas y evaluaciones de las diferentes áreas y dependencias de la Gobernación de Bolívar con el fin de generar una cultura de mejoramiento continuo a partir de los resultados y hallazgos. 5. Solicitar de manera oportuna la información relativa a la gestión de las diferentes dependencias para la organización y coordinación de las auditorías y evaluaciones internas. 6. Brindar asesoría respecto a las actividades formativas que generen cultura de autocontrol en la entidad. 7. Identificar los recursos humanos y materiales que se requieren para el adecuado desarrollo del Plan de Auditorías de la Gobernación de Bolívar. 8. Asesorar y coordinar la elaboración del informe de Auditoría de la entidad 9. Socializar los resultados de las evaluaciones y Auditorías con los Secretarios de Despachos y funcionarios de cada área para propiciar los cambios necesarios y disminuir el riesgo en la gestión. 10. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	

Bolívar Ganador
DECRETO No. 791 de **31 DIC. 2012**

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones de la Oficina
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros actualizados en Gerencia Pública.
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría
4. En procedimientos de Auditorías e indicadores de gestión.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, ciencias económicas o administrativas, y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Administración del Riesgo)
Código:	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Oficina de Control Interno
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Asesorar en la identificación de los riesgos en la Administración Departamental y diseñar estrategias que permitan prevenir y corregir de forma oportuna y permanente los procedimientos, procesos y actividades vulnerables a riesgos en la Entidad.

3. FUNCIONES

1. Asesorar al Gobernador en lo relacionado con la aplicación del control interno en las diferentes áreas de la Administración Departamental y proponer actividades, métodos y procedimientos conducentes al análisis, investigación, detección e identificación de los riesgos en el sistema de gestión de la Gobernación de Bolívar.
2. Asesorar en los programas y actividades de formación y socialización con los servidores públicos acerca de la prevención del riesgo en la Administración Departamental.

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

3. Asesorar en el análisis de riesgos, para identificar la probabilidad de ocurrencia de eventos positivos y negativos y el impacto de sus consecuencias, identificando la capacidad de reacción de la entidad para el manejo y control de los riesgos.
4. Emitir concepto referente a los recursos humanos y materiales que se requieren para minimizar el impacto negativo de los riesgos y para ejecutar las acciones correctivas y preventivas.
5. Realizar seguimiento a la aplicación de los controles que reduzcan las probabilidades de ocurrencia de un evento considerado riesgoso para la Administración Departamental.
6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones de la Oficina
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros actualizados en Gerencia Pública.
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría
4. En sistema de administración de riesgos.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Ciencias Económicas o Administrativas, y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
---	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Entes de Control)
Código:	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Control Interno

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Naturaleza del cargo		Carrera Administrativa	
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO			
Participar en la elaboración de respuestas e informes inherentes a la Oficina de Control Interno con destino a los organismos de control y para la toma de decisiones de la Administración Departamental			
3. FUNCIONES			
1. Elaborar un plan de recolección de información y cronograma de trabajo con el fin de contar con información actualizada y pertinente para la elaboración de los informes a los entes de control. 2. Analizar y procesar la información recolectada para cumplir los requerimientos de los entes de control. 3. Realizar informes de acuerdo a los requerimientos de los organismos de control 4. Aportar conocimientos actualizados para el adecuado desempeño de la Oficina. 5. Acompañar a los servidores de otras dependencias en la elaboración de informes que les soliciten los organismos de control 6. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la institución en el desempeño de sus funciones 7. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente. 8. Atender todas las diligencias adelantadas por los órganos de control en las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar. 9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados 10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.			
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES			
1. Los informes cumplen los requerimientos de los entes de control 2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros actualizados en Gerencia Pública.. 3. Los mecanismos propuestos para la recolección de información son óptimos y eficientes. 4. La información recolectada permite proponer mecanismos de mejoramiento continuo en la Institución. 5. 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. 6. El informe anual de control interno es elaborado y presentado oportunamente. 7. El desempeño de las funciones propias del cargo es acorde con las normas políticas y procedimientos de la Institución.			
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Plan de Desarrollo de la Gobernación de Bolívar 4. En procedimientos de Auditorías e indicadores de gestión.			
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título de formación profesional en Derecho, ciencias económicas o administrativas. Título de posgrado en		Tres (3) años de experiencia profesional	

DECRETO No.

791

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

ciencias afines a las funciones del cargo.	
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS	
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo	Profesional	Especializado	(Auditorías y Evaluaciones)
Código:	222		
Grado	07		
Número de cargos	Uno (1)		
Dependencia	Oficina de Control Interno.		
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Control Interno		
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa		
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO			
Ejecutar procesos de Auditoría y evaluación dentro del Plan de Auditorías de la Oficina, aplicando conocimientos especializados en el cumplimiento de los objetivos del área.			
3. FUNCIONES			
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 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 desarrollen 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 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 pos contractual 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			

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de 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. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
14. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las Auditorías realizadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en la Administración Departamental
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros actualizados en Gerencia Pública.
3. Las evaluaciones realizadas permiten proponer correctivos conducentes a una política organizacional eficiente.
4. Los mecanismos propuestos para la recolección de información son óptimos y eficientes.
5. La información recolectada permite proponer mecanismos de mejoramiento continuo en la Institución.
6. 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.
7. 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.
8. El control a la ejecución de la contratación administrativa y a la etapa pos contractual permite verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.
9. El manual de control interno para la Gobernación responde a las necesidades institucionales de la Entidad.
10. El informe anual de control interno es elaborado y presentado oportunamente.
11. El desempeño de las funciones propias del cargo es acorde con las normas políticas y procedimientos de la Institución.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría
4. En procedimientos de Auditorías e indicadores de gestión.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, ciencias económicas o administrativas, y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Dos (2) años de experiencia profesional

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Administración del Riesgo)
Código:	219
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Control Interno
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Participar en la gestión de la administración del riesgo dentro del sistema de Control Interno de la Administración Departamental

3. FUNCIONES

1. Participar en la implementación y desarrollo de la política de administración del riesgo para garantizar el cumplimiento de los planes y objetivos de la Gobernación de Bolívar dentro de un contexto de prevención y manejo del riesgo.
2. Diseñar un plan de trabajo que permita identificar áreas, procesos, procedimientos e instancias administrativas vulnerables a incurrir en errores que atenten contra la buenas prácticas administrativas y sus resultados
3. Mantenerse actualizado en la normatividad, directivas y nuevos procedimientos establecidos para la gerencia pública con el fin de aportar conocimientos actualizados y pertinentes a su área
4. Informar a su jefe inmediato acerca de los riesgos identificados o detectados en la gestión departamental con el fin de proponer los correctivos oportunamente.
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la institución en el desempeño de sus funciones
6. Proyectar dentro de los términos de Ley las respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Sus informes acerca de la identificación de riesgos son oportunos
2. Su labor cumple los ciclos de la administración del riesgo
3. El desempeño de las funciones propias del cargo es acorde con las normas políticas y procedimientos de la Institución.

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Plan de Desarrollo de la Gobernación de Bolívar
4. En procedimientos de Auditorías e indicadores de gestión.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas o administrativas.	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
-----	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	07
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Control Interno
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a la Oficina de Control Interno.

3. FUNCIONES

1. Apoyar las actividades de atención al ciudadano, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes.
2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos.
3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del área.
4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, indicadores de gestión y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión.
5. Preparar cuadros, tablas, estadísticas y demás documentos que se requieran para expresar la gestión de la dependencia.
6. Recopilar información para la preparación de informes solicitados a la dependencia.
7. Custodiar archivos documentales tales como historias laborales, balances, cuentas, documentos valores, etc.
8. Responder por el uso adecuado y buen funcionamiento de los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
9. Reportar necesidades de mantenimiento de equipos o físicas de la dependencia.

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

10. Participar en los comités, equipos o mesas de trabajo en las que se designe o delegue.
11. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia.
12. Proyectar dentro de los términos de Ley las respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados
13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
14. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención brindada a los ciudadanos ayuda a la solución de las solicitudes
2. Las bases de datos y registros de información se mantienen actualizados
3. Los informes preparados cuentan con información válida y actualizada.
4. El apoyo documental y en el manejo de equipos contribuye a la organización de la dependencia.
5. Su participación en los grupos de trabajo es positiva

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Software de archivo.
4. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. 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 profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
-----------------	--	--

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Control Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Desarrollar estrategias y adelantar procesos que permitan aplicar las normas de control disciplinario y los principios que regulan el comportamiento de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, en lo relativo a las conductas descritas como faltas disciplinarias.

3. FUNCIONES

1. Absolver las consultas que en materia disciplinaria se le realicen.
2. Presentar los informes, responder las peticiones y emitir los conceptos jurídicos que se les soliciten.
3. Promover el cumplimiento y la aplicación del Código Disciplinario Único y en general de todas las normas que regulan el comportamiento del servidor público
4. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
5. Notificar a los servidores la iniciación de los procesos disciplinarios en su contra.
6. Proyectar los actos administrativos que contengan fallos y las respuestas a los recursos de los procesos que se adelanten.
7. Dirigir la práctica de las pruebas dentro de las investigaciones disciplinarias que se adelanten.
8. Llevar los registros y controles para la adecuada gestión disciplinaria, manteniendo expedientes actualizados.
9. Mantener contacto permanente con los organismos de control para presentar los informes que estas entidades soliciten.
10. Informar a las autoridades competentes cuando de las investigaciones disciplinarias se deduzca la comisión de un hecho punible.
11. Dictar fallos de primera instancia en los procesos disciplinarios.
12. Elaborar los pliegos de cargo en las investigaciones adelantadas.
13. Abocar el conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de falta disciplinaria.
14. Presentar informes de los resultados de su gestión.
15. Desarrollar actividades formativas que permitan la prevención de actos que conduzcan a posibles sanciones disciplinarias de los servidores públicos.
16. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
17. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición de su área.
18. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
19. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las consultas en materia disciplinarias son absueltas con eficiencia y celeridad.
2. Los procesos disciplinarios que se surten en la Oficina de Control Disciplinario

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

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 representados oportunamente.
5. Las respuestas a las peticiones son emitidas dentro de los términos establecidos en la ley y se suministra al interesado respuesta de fondo sobre lo solicitado.
6. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son respetados en el ejercicio de las funciones y actividades propias del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Código Disciplinario Único

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho y Título de formación en postgrado en Derecho Público, Administrativo o en áreas afines a las funciones del cargo	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en asuntos de control interno

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Jefe de Oficina de Control Disciplinario
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría en el desarrollo y trámite de la primera instancia de los procesos disciplinarios.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la respuesta a las consultas que en materia disciplinaria se le recomienden.
2. Asesorar el desarrollo de los procesos disciplinarios que se surtan en la unidad de control único disciplinario contra servidores públicos de la gobernación de Bolívar.
3. Asistir en la presentación de informes, respuestas a peticiones y emitir los conceptos jurídicos que se le soliciten

DECRETO No.

791

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación.
- Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
- La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
- Las consultas en materia disciplinarias son absueltas con eficiencia y celeridad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
- Administración pública.
- Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
-----------------	--	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Sustanciación de Procesos)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario.
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Control Disciplinario
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Sustanciar los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina de Control Disciplinario para proyectar los fallos y decisiones sobre cada proceso

3. FUNCIONES

- Practicar las pruebas para las que sea comisionado, dentro de las diferentes etapas del proceso disciplinario.
- Proyectar para análisis y autorización del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario, los fallos o las decisiones a que haya lugar en las actuaciones disciplinarias.

DECRETO No.**79 1****Bolívar, Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

3. Proyectar los informes que se le soliciten, ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
4. Analizar los informes y quejas que le asigne el Jefe de Control Disciplinario, sugerir si procede o no acción disciplinaria, indicar las pruebas a practicar y proyectar la actuación a que haya lugar.
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
6. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
7. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos a su cargo se llevan dentro de la reserva y objetividad requeridas
2. Sus actuaciones y conceptos se apegan a las normas vigentes sobre control disciplinario

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Código Disciplinario Único

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Instrucción de Procesos)
Código:	219
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario.
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina de Control Disciplinario
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

Realizar el proceso de instrucción dentro de las fases procesales del control disciplinario de acuerdo a la normatividad en la materia.

3. FUNCIONES

- 1. Realizar la valoración inicial de las quejas o los hechos que pueden dar lugar a un proceso disciplinario hacia uno o varios servidores públicos de la entidad
- 2. Proponer y determinar el procedimiento disciplinario a seguir de acuerdo a la evaluación de la queja
- 3. Practicar las pruebas necesarias dentro de los procesos disciplinarios que se le asignen
- 4. Analizar y estudiar las pruebas en términos de su pertinencia y validez para recomendar los fallos respectivos
- 5. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
- 6. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
- 7. Proyectar dentro de los términos de Ley las respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados
- 8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
- 9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
- 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los procesos a su cargo se llevan dentro de la reserva y objetividad requeridas
- 2. Sus actuaciones y conceptos se apegan a las normas vigentes sobre control disciplinario

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
- 2. Administración pública.
- 3. Código Disciplinario Único

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
-----	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Central
Denominación del empleo Director Técnico
Código: 009
Grado 01



DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección de Desarrollo Social
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Diseñar políticas y elaborar planes orientados a fomentar el desarrollo social y mejoramiento de la calidad de vida de los grupos poblacionales del Departamento.	
3. FUNCIONES	
1. Formular políticas de prevención social, dirigida a la familia, la mujer, la niñez, la adolescencia y la juventud, la tercera edad y los discapacitados, entre otros grupos poblacionales presentes en el Departamento de Bolívar. 2. Identificar, cuantificar y caracterizar los grupos poblacionales y las zonas geográficas en situación de pobreza, vulnerabilidad y riesgo, como base para el diseño de la política social y estrategias para mejorar condiciones de vida 3. Definir acciones afirmativas programas y proyectos que beneficien a los sectores y poblaciones vulnerables para permitir su inclusión social y garantía de derechos 4. Diseñar, concertar y desarrollar programas, planes, proyectos y acciones que permitan superar los factores generadores de pobreza o las causas estructurales de pobreza, para garantizar calidad de vida a toda la población del Departamento 5. Coordinar acciones transversales para la atención de las poblaciones vulnerables, en materia de educación, salud y seguridad. 6. Desarrollar programas de seguridad alimentaria y atención a las necesidades básicas de la población del Departamento. 7. Evaluar el impacto en términos de cobertura y calidad de los planes y programas de desarrollo social. 8. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados 9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los grupos poblacionales son atendidos de manera oportuna y respetando sus características. 2. Los programas diseñados se ajustan a las necesidades de desarrollo social de la población del Departamento de Bolívar 3. Los programas y actividades alcanzan una cobertura efectiva	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Plan de Desarrollo de la Administración Departamental	
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas o económicas	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado

DECRETO No.

791

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Desarrollo Social)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Desarrollo Social
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Desarrollo Social
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar estudios de investigaciones que permitan promover y aplicar los programas sociales provistos en el plan de desarrollo.

3. FUNCIONES

1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de cedulaación, registros civiles y similares en el Departamento de Bolívar.
2. Orientar el desarrollo de programas especiales tales como cirugías de labios leporino y paladar hendido.
3. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
4. Proyectar los contratos a que haya lugar en desarrollo de los programas a ejecutar.
5. Contestar las peticiones y proyectar los actos administrativos que se le soliciten.
6. Adelantar gestiones en asuntos referidos a la salud Bolivarenses.
7. Apoyar los diferentes programas que se adelantan en la oficina.
8. Ejercer auto control en las funciones que le sean asignadas.
9. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos, propias de la dependencia.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas e cedulaación y registro civiles, se realizan en forma adecuada y eficiente.
2. Las campañas de cirugías de labio leporino y paladar hendido se desarrollan periódicamente.
3. Los contratos se realizan teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
4. Las peticiones se contestan oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. Manejo de metodología para formulación y elaboración de proyectos sociales.
2. Conocimiento de las políticas y directrices de la presidencia de la república.
3. Informática básica.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en derecho, trabajo social, sociología, administración pública y psicología	Un (1) año de experiencia profesional relacionada

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
-----	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Desarrollo Social
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Desarrollo Social
Naturaleza del cargo	Carreras Administrativas

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos técnicos para el desarrollo de programas y actividades de la Dirección de Desarrollo Social.

3. FUNCIONES

1. Apoya la ejecución de programas y proyectos de carácter social que desarrolle la Gobernación de Bolívar.
2. Ofrecer la información oportuna a la comunidad sobre los programas que adelanta la unidad.
3. Brindar el apoyo técnico que se requiera sobre los temas manejados en su área.
4. Apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de comunidades y grupos ubicados en zonas de alto riesgo social, geográficos, cultural y/o de salud.
5. Apoyar las brigadas, programas y campañas que realice la Dirección
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la Gobernación.
7. Apoyar dentro de los términos de Ley en la proyección de los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

competencias propias del área en la que se desempeña		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. Los programas en los que apoya cumplen con los objetivos propuestos. 2. La comunidad que requiere apoyo para su fortalecimiento, recibe el apoyo necesario y oportuno. 3. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Políticas gubernamentales de ayuda social. 2. Informática Básica		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título de información técnica profesional o tecnología en promoción social o en áreas a fines con las funciones del empleo.	Tres (5) años de experiencia laboral	
6.1 EQUIVALENCIAS		
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

DIRECCION DE APOYO AL SUR DE BOLIVAR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Desconcentrado
Denominación del empleo	Director Técnico (Apoyo al Sur de Bolívar)
Código:	009
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador.
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Apoyar al Gobernador en la adopción de objetivos, políticas y estrategias, económicas y sociales orientadas al desarrollo del Departamento en el área del Sur de Bolívar, dirigiendo las actividades y planes establecidos en el Plan de Desarrollo para esta zona del Departamento.

3. FUNCIONES

1. Desarrollar los planes, programas y proyectos conducentes al desarrollo socioeconómico de las diferentes regiones del Sur de Bolívar a partir de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo para esta Región y de acuerdo a las directrices del Gobernador.
2. Diseñar programas que permitan una verdadera participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones dirigidas a la satisfacción de las necesidades del Sur de Bolívar.
3. Promover la convivencia pacífica y el mantenimiento del orden público la Región del Sur de Bolívar.
4. Planear, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de las personas a su cargo
5. Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo de su gestión y los demás que le sean solicitados por utilidad competente.
6. Cumplir con las normas políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar
7. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos diseñados para fomentar el desarrollo socioeconómico del Sur de Bolívar son determinados teniendo en cuenta las características particulares de la zona y sus necesidades apremiantes.
2. La convivencia pacífica en el área 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.
3. Los mecanismos de participación ciudadana son aplicados en el área para promover la toma de decisiones con el consenso de toda la población.
4. 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.
5. Las normas políticas y procedimientos de la institución son cumplidos en el desarrollo de todas funciones propias del cargo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Plan de Desarrollo del Departamento

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional universitario y título de formación de postgrado	Cuatro (4) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de
--	--

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

(2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Desconcentrado
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Apoyo al Sur de Bolívar)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador.
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Apoyo al Sur de Bolívar
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar y ejecutar actividades tendientes a garantizar el desarrollo social, económico y comunitario del Sur de Bolívar de acuerdo a los planes de desarrollo para esta área del Departamento.

3. FUNCIONES

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 la política 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 la Secretaría de Planeación.
4. Ejecutar las asesorías, interventorías y supervisión de las obras de inversión en los municipios de la jurisdicción del sur del Departamento, en coordinación con el superior inmediato.
5. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
6. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de la 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 tiene en cuenta las necesidades de la zona sur del Departamento y su satisfacción, tiende 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

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

municipios de la jurisdicción de la Gerencia se hace teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y las normas legales vigentes.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Plan de Desarrollo del Departamento

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Ingeniería, arquitectura o afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Desconcentrado
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Apoyo al Sur de Bolívar)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Despacho del Gobernador.
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Apoyo al Sur de Bolívar
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales para garantizar la idoneidad en la ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la Dirección de Apoyo al Sur de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Apoyar el proceso organizacional y funcional de la Dirección de Apoyo al Sur de Bolívar 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 asistencia, de planeación, finanzas y desarrollo comunitario y asistencia social.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la institución

DECRETO No. 791 de 31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

7. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo organizacional prestado a la Dirección de Apoyo al Sur de Bolívar 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 asistencia social es brindada con eficiencia y eficacia.
6. Las normas, políticas y proceden lentos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Plan de Desarrollo del Departamento

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Universitario en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
-----	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Desconcentrado
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Dirección de Apoyo al Sur de Bolívar)
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Apoyo al Sur de Bolívar
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Apoyo al Sur de Bolívar
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Es un cargo de nivel profesional, relacionado con la supervisión, ejecución, coordinación y control de las actividades propias de la dependencia, así como también colaborar con el superior inmediato en la elaboración de planes y programas de la administración.

3. FUNCIONES

1. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimiento de apoyo jurídico administrativos de interés para las diferentes oficinas de la Dirección.
2. Asistir y asesorar al Director y demás funcionarios que lo soliciten en el trámite y solución de todos los asuntos de orden jurídico así como revisar los actos administrativos que expidan en cumplimiento de sus funciones.
3. Elaboración de resoluciones de pólizas para la firma del Director.
4. Elaboración de contratos.
5. Supervisión y elaboración de los actos administrativos firmados por el Director.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la institución.
7. Responder y resolver los derechos de peticiones y tutelas que vayan dirigidos a la Dirección.
8. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato acorde con la naturaleza del cargo

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los derechos de petición y recursos de reposición se contestan y se resuelven según los términos de ley.
2. Los actos administrativos analizados y trasladados para la firma de Director, corresponden a la normatividad legal vigente.
3. Las quejas atendidas con relación a las irregularidades en las asociaciones permitieron determinar las causas de esta y aplicar el correctivo necesario.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.
2. Ley 100 de 1993 y su reglamentario.
3. Normas relacionadas con las diferentes formas de asociaciones comunitarias.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en derecho	Un (1) año de experiencia profesional relacionada

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Universitario en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
-----	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
-----------------	--	--

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

OFICINA ASESORA JURÍDICA**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado	06
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Asistir, aconsejar y asesorar a los empleados públicos de la alta dirección departamental en materia jurídica para velar por la adecuación al ordenamiento jurídico de las distintas actuaciones administrativas de competencia de la Gobernación. .

3. FUNCIONES

1. Revisar y dar visto bueno a toda los proyectos de actos administrativos que se remitan y deban ser firmados por el Gobernador
2. Asistir jurídicamente a la Administración Central del Departamento, acorde con sus competencias.
3. Absolver las consultas que, en materia jurídica le formule el Gobernador, los Secretarios de Despachos y demás autoridades.
4. Apoyar y revisar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y demás actos administrativos que se requieran por parte del Gobernador de Bolívar.
5. Revisar y conceptuar para la sanción los proyectos de Ordenanzas aprobadas por la Asamblea Departamental, los Decretos y demás actos administrativos sometidos a su consideración por el Gobernador.
6. Tramitar los actos administrativos necesarios para el reconocimiento de Personerías Jurídicas y para ejercer la inspección y vigilancia de las entidades sin ánimos de lucro.
7. Tramitar los procesos de doble nacionalidad y de carta de naturaleza acorde con las competencias atribuidas por la Ley al Gobernador de Bolívar.
8. Organizar al interior de su dependencia, equipos de trabajo temporales para atender asuntos en contingencia jurídica.
9. Responder y gestionar oportunamente las consultas de su competencia.
10. Dirigir, asesorar y coordinar los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente y las competencias atribuidas..
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 la Oficina Asesora Jurídica 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 estos deban 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, directores de Departamento expiden, revisados por el Oficina Asesora Jurídica,

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de 31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

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 instaurados 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, 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 la solicitud de registros 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 solicitan la nacionalidad colombiana son practicados por el comité de evaluación, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.
13. Los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la oficina asesora y los demás solicitados, son emitidos en forma oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Derecho Público
4. Derecho Administrativo
5. Normas de calidad y gerencia pública

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Conceptos y Actos Administrativos)
Código:	105

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría jurídica para los asuntos relacionados con la expedición de conceptos jurídicos y trámite de actos administrativos que deba expedir la Administración Departamental.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en el análisis y estudios a los planes, programas y proyectos de la Administración Departamental para determinar su viabilidad jurídica.
2. Proyectar los informes de gestión, rendición de cuentas de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Asesorar, asistir y/o apoyar a las dependencias de la Gobernación en la viabilidad jurídica en la expedición de los actos administrativos.
4. Asistir en la aplicación adecuada de las normas, detectando riesgos jurídicos en las actuaciones que pueda tomar la Administración
5. Asesorar al Jefe de la Oficina Asesora en la viabilidad legal de los actos administrativos proyectados para su firma.
6. Asesorar en el diseño de políticas de disminución del riesgo jurídico en la Administración Departamental
7. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
9. Tramitar las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro "ESAL" y demás actos que de la misma se desprendan.
10. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro "ESAL" que le otorga la Constitución y la Ley.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. La información que brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
3. Los conceptos y actos administrativos se elaboran con base en las normas legales pertinentes-

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
---	--

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

cargo.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Contratación)
Código:	105
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Brindar asesoría jurídica para los asuntos relacionados con la elaboración de los procesos de contratación para la buena marcha de la Administración Departamental y bajo los parámetros legales vigentes.	
3. FUNCIONES	
1. Asesorar en todas las acciones pertinentes, los análisis y estudios requeridos para garantizar la respuesta oportuna en los procesos de contratación de la Gobernación de Bolívar. 2. Orientar la gestión contractual de la Administración Departamental bajo los principios de planeación, publicidad, transparencia y efectividad. 3. Asesorar a los Secretarios de Despacho y otros funcionarios de la entidad cuando lo requieran para dar directrices acerca de la elaboración de los estudios previos, planeación contractual, especificaciones técnicas y modalidad de contratación de acuerdo a la naturaleza de cada proceso y necesidad. 4. Asesorar en la respuesta a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial los entes fiscalizadores y los de control acerca de los procesos de contratación de la Gobernación de Bolívar. 5. Asesorar la suscripción de convenios interadministrativos de la Gobernación de Bolívar. 6. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas 7. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 8. Las demás que le sean asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho 2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales 3. Los procesos y modalidades de contratación se realizan bajo las normas legales vigentes.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Conocimientos actualizados en contratación pública	
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

Estudios		Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo		Cuatro (4) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Defensa Judicial)
Código:	105
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Brindar asesoría jurídica para los asuntos relacionados con la defensa judicial de la Gobernación de Bolívar.	
3. FUNCIONES	
- Asesorar en la formulación de lineamientos para la debida atención de la defensa judicial del Departamento. - Asesorar en todas las acciones pertinentes, los análisis y estudios requeridos para garantizar la respuesta oportuna que permita la defensa judicial en los asuntos de competencia de la Gobernación de Bolívar. - Asesorar en las respuestas de las acciones legales en contra o a favor de la Gobernación de Bolívar, dentro de los términos previstos por la Ley, evitando riesgos jurídicos o desacatos, y en las acciones tendientes a proteger el patrimonio del departamento. - Asistir a los Secretarios de Despacho y otros funcionarios de la entidad cuando lo requieran para dar respuesta a las acciones constitucionales que se presenten directamente contra ellos dentro del ejercicio de sus funciones con servidores públicos. - Llevar el inventario de los procesos y rendir los informes que se le requieran. - Asesorar en la atención a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial los entes fiscalizadores o los de control dentro de las acciones constitucionales contra otra autoridad pública. - Asesorar las respuestas de derecho de petición y los proyectos de actos administrativos relacionados con asuntos que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica, en los asuntos de su competencia.	

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

8. Emitir los conceptos jurídicos que requiera su superior inmediato o autoridad competente en asuntos relacionados con el área de desempeño.
9. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
10. Hacer el seguimiento y control a los procesos atribuidos a los apoderados del departamento, y presentar los informes respectivos.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
12. Las demás que le sean asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
3. Las respuestas y trámites de defensa judicial de la Gobernación de Bolívar son oportunos y disminuyen el riesgo jurídico.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar apoyo, asistencia y asesoría en asuntos propios de la oficina asesora jurídica, para contribuir al adecuado flujo de los procesos de la dependencia y facilitar la toma de decisiones.

3. FUNCIONES

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. Apoyar, asistir y asesorar al Despacho de la Oficina Asesora Jurídica en las diferentes materias o temáticas a éste atribuidas, logrando la articulación de esfuerzos y resultados
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática del área.
3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requieran.
4. Emitir conceptos jurídicos en la materia que se le requiera.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
6. Las demás que le sean asignadas y/o delegadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones de la Oficina
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros actualizados en Gerencia Pública.
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional
4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, ciencias económicas o administrativas, y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
-----------------	--	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Conceptos y Actos Administrativos)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Cargo del jefe inmediato:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Naturaleza del cargo:

Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la formulación de conceptos, y verificación de la viabilidad jurídica de los documentos que se asignen para su revisión.

3. FUNCIONES

1. Coordinar, atender y proyectar las solicitudes de conceptos que le sean asignados.
2. Proyectar y/o verificar la viabilidad jurídica de los proyectos de actos administrativos y de Ordenanza que le sean asignados.
3. Verificar la viabilidad jurídica de las actuaciones relacionadas con las entidades descentralizadas que le sean asignadas.
4. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
5. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
6. 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.
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
9. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de actos administrativos y ordenanzas que regulan la función administrativa son acordes con las normas legales vigentes.
2. La respuesta a los Derechos de Petición asignados son elaborados oportunamente y cumplen con las normas legales vigentes.
3. 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.
4. Las actuaciones relacionadas con las entidades descentralizadas asignadas, son atendidas oportunamente y de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
5. Los actos administrativos analizados y trasladados para la firma del Jefe del Departamento Jurídico, cumplen con todos los requisitos de la Ley.
6. El equipo de trabajo bajo su responsabilidad funciona con eficiencia y cumple con las normas legales vigentes.
7. Su participación en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que delegadas o asignadas es pertinente, eficiente y oportuna.

5. 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

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional Universitario en Dos (2) años de experiencia profesional

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Derecho. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Asuntos Laborales)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados que permitan una debida defensa judicial y administrativa en los asuntos laborales en los cuales sea parte el Departamento.	
3. FUNCIONES	
1. Actuar en concordancia con los lineamientos establecidos para la debida atención de la defensa judicial y administrativa del Departamento. 2. Coordinar, atender y proyectar las solicitudes de conceptos que le sean asignados. 3. Proyectar y/o verificar la viabilidad jurídica de los actos administrativos que sobre asuntos laborales y situaciones administrativas que le sean asignados. 4. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente. 5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición y demás solicitudes de órganos judiciales o de control que le sean asignados, dentro de los términos de Ley. 6. Estudiar, conceptuar y/o resolver los recursos administrativos que se presenten contra los actos administrativos en asuntos laborales y demás temas que le sean asignados. 7. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas. 8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. La defensa judicial y administrativa del Departamento es oportuna y está acorde a los lineamientos establecidos.
2. Los actos administrativos que sobre asuntos laborales y situaciones administrativas son viables jurídicamente
3. Los procesos que surte se dan dentro de la oportunidad legal y conforme a la normatividad vigente
4. Las respuestas a los Derechos de Petición, requerimientos de las autoridades judiciales, los entes fiscalizadores o los de control se da de manera oportuna y eficaz.
5. Las respuestas a los recursos administrativos son pertinentes, oportunos y se ajustan a la normatividad..

5. 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

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Personería Jurídica)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados para contribuir a la adecuada inspección, vigilancia y control de las personas jurídicas sin ánimo de lucro.

3. FUNCIONES

1. Realizar los estudios a las solicitudes de personería jurídica de las Entidades Sin Ánimo de Lucro - ESAL, las reformas estatutarias, inscripción de dignatarios

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

y demás actos propios de esas entidades.

2. Tramitar el reconocimiento la personería jurídica de las ESAL de competencia del Gobernador y de las inscritas en las cámaras de comercio con jurisdicción en el Departamento, así como todos los actos inherentes, o que se desprendan de dicho reconocimiento o inscripción de este reconocimiento
3. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control de las ESAL
4. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
6. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión del área de su competencia
7. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El trámite para el reconocimiento de las ESAL es ágil y está acorde a los procedimientos y normas establecidos en la Ley.
2. La inspección, vigilancia y control de las ESAL es objetiva y garantiza el debido proceso
3. Las solicitudes y peticiones asignadas por el jefe inmediato son resueltas con la mayor brevedad posible.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Central
 Denominación del empleo: Profesional Especializado (Procesos Judiciales)
 Código: 219
 Grado: 05

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados que permitan una debida defensa judicial en los procesos en los que sea parte el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Actuar en concordancia con los lineamientos establecidos para la debida atención de la defensa judicial del Departamento.
2. Ejecutar las acciones pertinentes, los análisis y estudios requeridos para garantizar la respuesta oportuna que permita la defensa judicial en los asuntos de competencia de la Gobernación de Bolívar.
3. Proyectar las respuestas a las acciones constitucionales y legales en contra o a favor de la Gobernación de Bolívar, dentro de los términos previstos por la Ley, evitando riesgos jurídicos o desacatos.
4. Apoyar a los Secretarios de Despacho y otros funcionarios de la entidad cuando lo requieran para dar respuesta a las acciones constitucionales que se presenten directamente contra ellos dentro del ejercicio de sus funciones con servidores públicos.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial los entes fiscalizadores o los de control dentro de las acciones constitucionales contra otra autoridad pública.
6. Proyectar las respuestas de derecho de petición y los proyectos de actos administrativos relacionados con asuntos que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica, en los asuntos de su competencia
7. Proyectar los conceptos jurídicos que requiera su superior inmediato o autoridad competente en asuntos relacionados con el área de desempeño.
8. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La defensa judicial del Departamento es oportuna y está acorde a los lineamientos establecidos.
2. Las respuestas a las acciones constitucionales y legales en contra o a favor de la Gobernación de Bolívar se dan dentro de la oportunidad legal.
3. Las respuestas a los requerimientos de las autoridades judiciales, los entes fiscalizadores o los de control se da de manera oportuna y eficaz.
4. Los conceptos jurídicos brindados son pertinentes, oportunos y se ajustan a la normatividad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Conocimiento integral de las diferentes ramas del Derecho
6. Informática. Internet, Outlook

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de Posgrado en áreas relacionadas	

DECRETO No.

791

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

con las funciones del cargo.		
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Conciliaciones)
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora Jurídica (Grupo Defensa Judicial)
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades encaminadas a conciliar y realizar los debidos procesos en los asuntos jurídicos de la Oficina.	
3. FUNCIONES	
- Definir de acuerdo a las prioridades y al cumplimiento de términos un cronograma de conciliaciones que la Gobernación deba atender. - Asistir al jefe inmediato en la representación para conciliaciones en las que sea citada la Gobernación de Bolívar. - Recopilar la información pertinente a los casos o situaciones de conciliación que deba convocar o a las que sea convocada la Gobernación de Bolívar. - Tramitar las solicitudes de conciliación judiciales y extrajudiciales en las que participe el Departamento. - Elaborar las fichas técnicas sobre las solicitudes de conciliación prejudiciales que deban presentarse al Comité de Conciliación, y de las judiciales que le sean asignadas. - Remitir Comité de Conciliación la información sobre el resultado de las audiencias de conciliación. - Publicar en la página web las conciliaciones realizadas ante la autoridad competente. - Hacer seguimiento al pago de las conciliaciones aprobadas por el Comité de Conciliaciones. - Estudiar los pagos que realice la Entidad Territorial, en cumplimiento de fallos judiciales o conciliaciones, con fines de repetición. - Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. - Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas - Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que	

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

le sean asignados.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

14. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades a su cargo

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los archivos e información para las conciliaciones se encuentra al día

2. Los argumentos y el análisis de los casos permite conciliaciones exitosas

3. Las consultas son respondidas acorde a las leyes.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.

2. Administración pública.

3. Derecho administrativo

4. Mecanismos alternativos de solución de conflictos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional universitario en derecho.

Un (1) año de experiencia profesional relacionada

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.

7. COMPETENCIAS

Institucionales

Calidad en el servicio

Orientación a la articulación

Orientación al enfoque diferencial

Autocontrol en la gestión

Nivel 2

Nivel 2

Nivel 2

Nivel 2

Funcionales

Conciliación e imparcialidad

Nivel 2

SECRETARÍA PRIVADA**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:

Central

Denominación del empleo

Secretario de Despacho

Código:

020

Grado

04

Número de cargos

Uno(1)

Dependencia

Secretaría Privada.

Cargo del jefe inmediato

Gobernador

Naturaleza del cargo

Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Atender los asuntos relacionados con el funcionamiento del Despacho del Gobernador y garantizar la coordinación y comunicación entre todas las dependencias de la Gobernación y el Primer Mandatario del Departamento.

3. FUNCIONES

1. Atender el servicio de correspondencia interna y externa del Despacho del Gobernador.

2. Suministrar oportunamente a la prensa y a la ciudadanía general información relacionada con las acciones del Gobierno Departamental.

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

3. Atender todo lo relacionado con las actividades protocolarias de la Gobernación.
4. Impartir directrices acerca de estrategias de comunicación de los programas y proyectos de la Gobernación
5. Coordinar con la Dirección Administrativa de Gestión Institucional y Secretarios de Despacho el desarrollo de la agenda de la entidad, y del Gobernador
6. Elaborar y custodiar las Actas de Consejo de Gobierno, y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos.
7. Representar al Gobernador en las juntas directivas, consejos directivos y demás instituciones, entidades y organizaciones que el Gobernador le delegue.
8. Realizar seguimiento y control a las instituciones, entidades y organizaciones en la que tenga participación el Departamento de Bolívar.
9. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones interinstitucionales entre el despacho del Gobernador, corporaciones, instituciones, personas y demás entidades.
10. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. 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.
2. Las visitas protocolarias de funcionarios y personalidades nacionales e internacionales son atendidas conforme al protocolo establecido
3. Los eventos llevados a cabo en la Gobernación de Bolívar son organizados con eficiencia y eficacia.
4. Las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar son cumplidos en el desarrollo de las actividades y programas de la Secretaría.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo Eficiente de los Recursos	Nivel 3

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Comunicaciones y Prensa)
Código:	105
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría Privada
Cargo del jefe inmediato	Secretario Privado
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Asesorar al Gobernador en los asuntos inherentes al desarrollo de actividades comunicacionales y de prensa, de tal manera que se divulguen de manera efectiva y positiva los planes, programas y proyectos institucionales.

3. FUNCIONES

1. Asesorar a la Administración Departamental en estrategias comunicacionales, de divulgación y prensa que permitan un adecuado conocimiento de la comunidad sobre los planes, programas y proyectos de la Administración Departamental.
2. Asesorar en la realización de las actividades y trámites necesarios para el cubrimiento de los eventos institucionales y demás que se produzcan en la Administración Departamental y que sean de interés para la comunidad.
3. Orientar a todas las dependencias sobre la divulgación de los planes y proyectos de cada dependencia.
4. Asesorar a la Administración Departamental en la elaboración de documentos especiales que se requieran para comunicar programas y proyectos especiales.
5. Orientar y proponer directrices sobre las estrategias comunicacionales de la Administración Departamental tanto al interior del ente territorial y hacia la comunidad.
6. Asesorar en el diseño de estrategias de monitoreo de la información que se produce en los medios de comunicación y entregar reportes de este seguimiento al jefe inmediato y al Gobernador.
7. Asistir en la elaboración de boletines de prensa y demás documentos informativos y de comunicación de la Administración Departamental.
8. Asistir y asesorar en las relaciones con los medios de comunicación, y mantener un flujo constante de información sobre las actividades de la Administración bajo las directrices del Secretario.
9. Asesorar en el diseño de estrategias para una comunicación institucional (interna) efectiva orientada al adecuado flujo de información entre los servidores públicos y al fortalecimiento de una imagen corporativa sólida.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. Las comunicaciones son pertinentes y oportunas.
3. Las relaciones con los medios de comunicación contribuyen al logro de los objetivos institucionales.
4. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de formación profesional en ciencias sociales, comunicativas, humanas, y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo		Tres (3) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo Eficiente de los Recursos	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Relaciones Públicas y Protocolo)
Código:	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría Privada
Cargo del jefe inmediato	Secretario Privado
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Brindar asesoría a en los asuntos inherentes al desarrollo de actividades protocolarias, organización de eventos y relaciones públicas.	
3. FUNCIONES	
1. Brindar asesoría en materia de normas protocolarias actualizadas y pertinentes para la adecuada realización de los eventos que requieran la participación del Gobernador o de la Administración Departamental en general. 2. Asesorar en la planeación y organización de los recursos económicos y humanos que se requieran para el adecuado desarrollo de los eventos y actos protocolarios de la Administración Departamental. 3. Asesorar en el diseño de estrategias que permitan la realización de eventos y conmemoraciones de manera eficiente 4. Asesorar en la dinámica, contenidos y mensajes que se dan en las comunicaciones y comunicados de prensa de la Gobernación 5. Asesorar y apoyar en las iniciativas y proyectos relacionados con relaciones públicas e imagen institucional. 6. Asesorar y apoyar en el establecimiento y desarrollo de relaciones institucionales formales, con las distintas Entidades Públicas y Privadas a través de unas excelentes	

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho		
2. Los eventos se realizan con eficiencia, oportunidad y pertinencia		
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.		
2. Administración pública.		
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo		Tres (3) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo Eficiente de los Recursos	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	01
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría Privada
Cargo del jefe inmediato	Secretario Privado
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos, programas y planes especiales contemplados en el programa de gobierno garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
3. FUNCIONES	
1. Asesorar en la formulación de proyectos, macroproyectos la ejecución de políticas y planes especiales de la Secretaría Privada	
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.	
3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se	

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

requieran para prestarla debida asesoría en los asuntos que atienda el Despacho del Gobernador.

4. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
5. Apoyar a los Secretarios de Despacho y demás servidores públicos en la materia o temática a su cargo, logrando la articulación de esfuerzos y resultados.
6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo Eficiente de los Recursos	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico operativo (Protocolo)
Código	314
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría Privada – Grupo de Relaciones Públicas y Protocolo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Apoyar la coordinación y realización de las actividades protocolarias del señor gobernador

3. FUNCIONES

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. Apoyar a los actos protocolarios del señor Gobernador.
2. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control, mediante tecnologías en las actividades protocolarias des señor Gobernador.
3. Prepara el material, los equipos y materiales técnicos que se requieran en el área.
4. Elaborar bajo la orientación del jefe de la oficina los mensajes protocolarios que se requieren.
5. Solicitar las medidas de seguridad pertinentes a los organismos competentes cuando haya desplazamiento del señor Gobernador fuera de Cartagena.
6. Por delegación del jefe inmediato mantener enlace permanente con los Alcaldes del Departamento y coordinar las reuniones con el señor gobernador.
7. Mantener actualizado y organizado los archivos históricos en las diferentes condecoraciones y distinciones creada por la Gobernación del Departamento de Bolívar.
8. Las demás que le asigne en jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los eventos se llevan a cabo en la forma planificada.
2. Las actividades protocolarias del gobernador responde a la normas de protocolo y etiqueta.
3. Los eventos se organizan acorde con cada requerimiento.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Norma de protocolo, etiquetas y eventos.
2. Informática básica.
3. Manejo de archivo.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación técnica, profesional o tecnología en áreas administrativas o a fines. Tres (3) años aprobados de educación superior, en ciencias administrativas o a fines.	Cinco (5) año de experiencia laboral

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Decreto 785 de 2005

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo Eficiente de los Recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Central
Denominación del empleo Técnico Operativo (Prensa)

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 Dic. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Código	314
Grado	07
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría Privada
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al desarrollo de actividades comunicacionales y de prensa, de tal manera que se divulguen de manera efectiva y positiva los planes, programas y proyectos institucionales.

3. FUNCIONES

1. Apoyar las actividades diagramación, grabación y edición, requeridas para la emisión de los espacios de comunicación institucional de la Gobernación de Bolívar.
2. Tener a disposición de su jefe inmediato, y en los formatos requeridos el material audiovisual que se genere en el ejercicio de sus funciones.
3. Llevar los archivos del material audiovisual de la Gobernación.
4. Custodiar, mostrar diligencia y cuidado en el uso de los equipos asignados.
5. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades necesarias para emisión de los espacios de comunicación institucional de la Gobernación de Bolívar se realizan de manera eficiente y oportuna.
2. Los equipos asignados se mantienen en condiciones adecuadas.
3. El archivo del área es organizado conforme al sistema de gestión documental institucional.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnico en sistema de edición no lineal.
2. Conocimientos de periodismo.
3. Conocimiento de musicalización, imagen y sonido.
4. Creatividad para la edición.
5. Manejo de archivo.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnología 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 a fines.	Dos años (2) de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS**Equivalencias Decreto 785 de 2005**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo Eficiente de los Recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico operativo
Código	314
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría privada
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al desarrollo de actividades comunicacionales y de prensa, de tal manera que se divulguen de manera efectiva y positiva los planes, programas y proyectos institucionales.

3. FUNCIONES

1. Apoyar las actividades diagramación, grabación y edición, requeridas para la emisión de los espacios de comunicación institucional de la Gobernación de Bolívar.
2. Tener a disposición de su jefe inmediato, y en los formatos requeridos el material audiovisual que se genere en el ejercicio de sus funciones.
3. Brindar apoyo logístico en el traslado de equipos para el cubrimiento de noticias y eventos de la Gobernación.
4. Custodiar, mostrar diligencia y cuidado en el uso de los equipos asignados.
5. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El registro televisivo y fotográfico de los actos y ceremonias del señor gobernador y de la dependencia 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.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos de fotografía.
2. Conocimientos técnicos en equipos audiovisuales.
3. Etiqueta y relaciones interpersonales.
4. Informática básica.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO No.

791

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

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		Tres (3) años de experiencia laboral.
6.1 EQUIVALENCIAS		
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. - Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. - Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo Eficiente de los Recursos	Nivel 2

SECRETARÍA GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Diseñar, ejecutar, dirigir, coordinar y desarrollar los planes y programas que garanticen el apoyo institucional a todas las dependencias de la Gobernación de Bolívar, vigilando que los servicios se brinden de manera eficiente y propender por el mejoramiento continuo de los mismos.	
3. FUNCIONES	
1. Establecer las políticas para la administración del talento humano del Departamento, garantizando su desarrollo y eficacia. 2. Dirigir y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social para los empleados de la Gobernación de Bolívar. 3. Garantizar la efectividad en la Gestión Institucional y en la atención al ciudadano. 4. 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.	

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

5. Propiciar el desarrollo tecnológico y del sistema de gestión y gobernabilidad de la Gobernación de Bolívar.
6. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en lo referente a al Sistema de Gestión Pública y las normas de calidad aplicables a las entidades públicas.
7. Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo de sistema de quejas y reclamos en la Administración.
8. Velar por la aplicación de la Ley General de Archivo
9. Garantizar el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y Transparencia Institucional.
10. Definir directrices y procedimientos para el trámite de lo relacionado con la expedición de pasaportes que soliciten los ciudadanos.
11. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
12. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
13. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La gestión institucional es efectiva en términos de atención al ciudadano, telecomunicaciones y sistema de gerencia pública.
2. La gestión documental sigue las directrices de la Ley General de Archivo.
3. La Gestión de Talento Humano propende por el desarrollo de los servidores públicos.
4. Los servicios y el apoyo logístico es prestado de manera oportuna y acorde a las necesidades institucionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Sistema de Gestión de Calidad

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo Eficiente De Los Recursos	Nivel 3

SECRETARÍA GENERAL – Dirección Administrativa de Talento Humano

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código:	009
Grado	03
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Propiciar el desarrollo del Talento Humano de la Gobernación de Bolívar a través de la implementación y aplicación de las normas de Gerencia Pública, carrera administrativa, planes de capacitación e incentivos, propiciando la eficiencia y el bienestar del servidor público.

3. FUNCIONES

1. Dirigir los procesos de gestión del talento humano de la Gobernación de Bolívar.
2. Aplicar las normas de carrera administrativa y demás directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Comisión Nacional del Servicio Civil en los procesos de vinculación y desarrollo de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
3. Dirigir los procesos de nomina y la adecuada aplicación de los sistemas de liquidación de prestaciones y factores salariales y seguridad social a los que tengan derecho los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
4. Propiciar espacios de participación y relaciones positivas con las asociaciones de servidores públicos, a través de mecanismos de concertación que permitan el bienestar general
5. Propiciar el desarrollo y la potencialización de habilidades y competencias de los servidores públicos a través de la ejecución y supervisión del Plan Institucional de Capacitación.
6. Desarrollar estrategias de articulación y vinculación de todos los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar en los planes y proyectos institucionales.
7. Orientar y diseñar de manera participativa los planes institucionales de bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
8. Atender los requerimientos de los organismos de control y de la CNSC en materia de administración de personal y temas de su competencia.
9. Velar por la disminución del riesgo jurídico en materia laboral y realizar las consultas pertinentes en este sentido.
10. Velar por un adecuado clima laboral institucional y por la aplicación de las normas y programas de salud, higiene y seguridad laboral y ocupacional.
11. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
12. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
13. Ejercer y propiciar una cultura de autocontrol en las funciones y actividades de su dependencia.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos logran la aceptación e incrementan la motivación de los servidores de la

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de 31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Gobernación de Bolívar.		
2. Las decisiones en materia laboral y administración de personal se apegan a las normas de carrera administrativa y al régimen del empleado público.		
3. Los programas de salud ocupacional y seguridad en el trabajo disminuyen los índices de enfermedades profesionales y riesgos laborales.		
4. La vinculación de personal a la Gobernación de Bolívar se realiza según las normas para tal fin y las directrices del DAFP y CNSC.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución Política de Colombia		
2. Normas de Carrera Administrativa		
3. Gerencia Pública		
4. Salud Ocupacional		
5. Régimen del Empleado Público.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional universitario en Derecho, ciencias sociales, humanas o administrativas y título de formación de postgrado en áreas afines.		Cuatro (4) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel:	Central		
Denominación del empleo	Profesional	Especializado	(Vinculación y Administración de Personal)
Código:	222		
Grado	09		
Número de cargos	Uno (1)		
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano		
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo de Talento Humano		
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa		
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO			
Aplicar conocimientos especializados en la coordinación y ejecución de actividades y procesos asociados a la vinculación y administración de personal dentro del marco de referencia de las normas de carrera administrativa y régimen del empleado público.			
3. FUNCIONES			
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			

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

2. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los temas de su competencia y 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 hoja de vida de funcionarios activos de la Gobernación de Bolívar.
4. Proponer acciones de mejora con el fin de optimizar los procesos a su cargo y mantener actualizada y validada la información acerca de los servidores públicos del ente.
5. Adelantar estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
6. Orientar a los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar acerca de las implicaciones de las diferentes situaciones administrativas
7. Mantener bases de datos actualizadas acerca de las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
8. Coordinar el proceso de actualización de historias laborales de servidores activos de modo que sirva de base para el cálculo actuarial de la Gobernación de Bolívar
9. Dar respuestas oportunas a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos de los entes judiciales, de fiscalización y control.
10. Dar traslado a la unidad de control disciplinario de los casos que lo ameriten y/o que sean de su competencia.
11. Brindar apoyo a los municipios en temas asociados a procesos carrera administrativa.
12. Coordinar y supervisar el personal a cargo.
13. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
14. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos a su cargo se orientan y ejecutan teniendo como marco de referencia las normas de carrera administrativa
2. Los estudios y análisis sobre las situaciones administrativas de los servidores de la entidad permiten realizar ajustes y disminuir los riesgos de error en materia de administración de personal
3. Las bases de datos y sistemas de información sobre los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar son confiables.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Normas de carrera administrativa.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias administrativas, Derecho o ciencias sociales y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
--	--

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

cuando este sea afín a las funciones del cargo.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Grupo de Bienestar Social y Desarrollo Humano)
Código:	222
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo de Talento Humano
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados en la coordinación y ejecución de actividades y procesos asociados al diseño y ejecución de programas de bienestar institucional y procesos de evaluación de desempeño en el marco de las normas de carrera administrativa.	
3. FUNCIONES	
1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparar y concertar el plan institucional de capacitación con la Comisión de Personal. 2. Establecer a partir de los acuerdos realizados el Plan Institucional de Capacitación y realizar los trámites necesarios para su ejecución y hacer seguimiento al desarrollo del mismo. 3. Realizar la proyección presupuestal del Plan Institucional de Capacitación y de los programas de bienestar e incentivos de la Gobernación de Bolívar. 4. Diseñar y ejecutar los programas de inducción, reinducción y estímulos para el talento humano. 5. 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. 6. Coordinar con la ARP la ejecución de programas de prevención en materia de riesgos laborales. 7. Hacer seguimiento al COPASO de la Gobernación de Bolívar y coordinar los apoyos necesarios para la eficiencia de su gestión al interior de la institución. 8. 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. 9. Evaluar la efectividad de los programas a su cargo y proponer los planes de mejora necesarios para aumentar la satisfacción de los servidores públicos beneficiarios de estos. 10. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados 11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.	

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos a su cargo se orientan y ejecutan teniendo como marco de referencia las normas de carrera administrativa

2. Los estudios y análisis sobre las necesidades de capacitación son pertinentes y logran la efectividad en su aplicación.

3. Las bases de datos y sistemas de información sobre los servidores públicos y beneficiarios de los planes de capacitación y bienestar de la Gobernación de Bolívar son confiables.

4. Los programas de salud ocupacional logran disminuir el riesgo ocupacional en la Gobernación de Bolívar.

5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.

2. Administración pública.

3. Normas de carrera administrativa.

4. Gestión Humana

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios****Experiencia**

Título de formación profesional en ciencias administrativas, Derecho, ciencias sociales, humanas y título de formación en postgrados en áreas afines

Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Nómina)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo de Talento Humano
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

DECRETO No.**791****Bolívar Gónador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Aplicar conocimientos especializados en materia de liquidación de factores salariales y demás componentes de la nomina de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar con el fin de lograr efectividad y seguridad del sistema.

3. FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de ingreso a la nomina de los servidores que ingresan a laborar a la Gobernación de Bolívar.
2. Revisar y supervisar la correcta aplicación de novedades e información constitutiva de la nomina de los empleados públicos de la Gobernación de Bolívar.
3. Dar directrices acerca de los documentos de ingreso que permitan incluir a los servidores en la nomina de la entidad y supervisar el cumplimiento de estas directrices.
4. Preparar el reporte mensual de novedades de seguridad social para la nomina.
5. Vigilar y garantizar la seguridad de 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.
6. Velar por la actualización del proceso de sistematización de las nominas de funcionarios activos de la Gobernación de Bolívar.
7. Proyectar los actos administrativos, oficios y demás documentos relacionados con aspectos de la seguridad social y de la nomina en general-
8. Adelantar estudios y hacer las recomendaciones pertinentes para mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
9. Informar oportunamente al Director de Talento Humano sobre novedades, riesgos y necesidades de modificación del sistema de nominas de la Gobernación de Bolívar con el fin de garantizar la seguridad del sistema.
10. Aprobar las solicitudes de los servidores públicos en temas relacionados con la nomina, tales como libranzas, certificaciones. Etc.
11. Coordinar con la Secretaría de Hacienda lo relativo a aspectos presupuestales, proyección y ejecución de lo relativo a los gastos de personal de la entidad.
12. Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo.
13. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
14. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
15. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proceso de liquidación de los factores salariales y de la nomina en general es confiable y seguro
2. Los estudios y análisis sobre la nómina de la entidad permiten realizar ajustes y disminuir los riesgos de error.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Software, bases de datos, y sistemas de liquidación de nomina
4. Seguridad social y liquidación de prestaciones sociales de los empleados públicos.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias administrativas, ingeniería industrial y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Nómina)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Nómina)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos de liquidación de nómina en el marco de las normas respectivas para las entidades territoriales.

3. FUNCIONES

1. Coordinar la recolección de información relativa a novedades y aplicación de conceptos de la nómina de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
2. Liquidar los factores salariales, prestacionales y de seguridad social.
3. Revisar la legalidad de las novedades de nómina y la forma o proceso de liquidación de los diferentes conceptos que la constituyen y dar visto bueno para entregarla a su superior inmediato
4. Proponer procedimientos de mejora en la recolección de información de novedades de nómina.
5. Realizar pruebas y revisiones de la liquidación de nómina de tal manera que se minimice el riesgo de error en la liquidación de los factores o en la aplicación del software.
6. Reportar a su jefe inmediato inconsistencias o errores en la elaboración de la nómina y propiciar la solución de las dificultades que se presenten.
7. Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación o en la normatividad aplicable a la liquidación de nóminas en entidades territoriales.
8. Realizar los informes que se le soliciten acerca de valores de la nómina, novedades etc.
9. Digitar y/o apoyar la digitación de la información relativa a la nómina.
10. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La nómina mensual de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar es válida y segura, con mínimo margen de error.
2. Los procedimientos de recolección y aplicación de novedades de nomina son efectivos y generan satisfacción en los usuarios.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Publico
4. Nómina, prestaciones sociales y seguridad social.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en áreas afines a las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
-----	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Historias laborales)
Código:	314
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Vinculación y Administración de Personal)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al proceso custodia y gestión documental de las historias laborales de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Llevar todos los archivos y base de datos de las historias laborales de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
2. Custodiar el archivo de las historias laborales de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
3. Custodiar el archivo de las historias laborales de los exservidores públicos de la Gobernación de Bolívar mientras se consideren archivos de gestión y luego remitirlos al archivo general de la Entidad.
4. Velar por la que las historias laborales se mantengan actualizadas y contengan los documentos establecidos en las normas de Gestión Documental
5. Expedir certificados de tiempo de servicio, vacaciones y demás novedades relacionadas con los servidores y exservidores públicos de la Gobernación de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Bolívar.

6. Elaborar los informes requeridos por el superior inmediato, por los entes de fiscalización y control y demás autoridades competentes.
7. Reportar inconsistencias o folios faltantes en las historias laborales de la Gobernación de Bolívar.
8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.
10. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes y los órganos de control.
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los archivos y la base de datos de las historias laborales de la Gobernación de Bolívar son organizados conformes al Sistema de Gestión Documental Institucional.
2. Las remisiones de las historias laborales de ex-servidores públicos se realiza en el tiempo requerido y según los parámetros de las normas de gestión documental.
3. Los archivos son administrados con responsabilidad, eficiencia y eficacia.
4. Los Certificados solicitados son expedidos en forma fidedigna y dentro de los términos legales.
5. Los informes requeridos son elaborados oportunamente y conforme lo solicitado.
6. Las normas políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Público
4. Gestión Documental

6. 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 o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniería Industrial.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Decreto 785 de 2005

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Vinculación y Administración de Personal)
Código:	314
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Vinculación y Administración de Personal)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al proceso de vinculación de servidores públicos siguiendo las normas de carrera administrativa en la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Elaborar las actas de posesión de los servidores que ingresan a laborar en la Gobernación de Bolívar y remitirlas anualmente al archivo General de la Entidad.
2. Revisar la documentación de vinculación y de posesión a los cargos de los servidores nombrados para laborar en la Gobernación de Bolívar, verificando su actualización y el cumplimiento de los requisitos
3. Abrir y archivar los expedientes de hoja de vida de los funcionarios que ingresan a laborar en la Gobernación de Bolívar.
4. Mantener actualizada la hoja de vida en los funcionarios vinculados a la Gobernación de Bolívar.
5. Elaborar comunicaciones de nombramientos, traslados, cargos, promociones, insubsistencias, y además novedades que se presenten en el personal vinculado en la Gobernación de Bolívar.
6. Elaborar los carnets del personal de planta de la gobernación de Bolívar.
7. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio a personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicio.
8. Elaborar y presentar informes al superior inmediato cuando este lo requiera
9. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes y los órganos de control.
10. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los temas de su competencia y para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de conformidad con las normas vigentes.
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, así como el archivo de los contratos de prestación de servicio.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo brindado para la ejecución de proyectos y/o actividades que se realicen en la Secretaría es oportuna eficiente. Las actas de posesión de los funcionarios

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

de la Gobernación de Bolívar cumple con todas las normas legales vigentes.

2. Los exponentes de hoja de vida de los funcionarios de la Gobernación de Bolívar permanecen actualizados.
3. Los nombramientos, traslados, encargos, promociones, insubsistencias y además novedades del personal son comunicados al funcionario reportadas a la nómina oportunamente.
4. Los carnets des 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 de forma fidedigna y oportuna.
6. Los informes requeridos por las autoridades competentes y los órganos de control son presentados oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Publico
4. Normas de carrera administrativa

6. 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 o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS**Equivalencias Decreto 785 de 2005**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Vinculación y Administración de Personal)
Código:	314
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Vinculación y Administración de Personal)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos técnicos y tecnológicos en el desarrollo de los procesos que se adelantan en la Secretaría.

3. FUNCIONES

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos/ encargos, traslados, comisiones, licencias, renunciaciones, 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 rifarme 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. Llevar actualizada la información relacionada con los concursos de méritos, y proporcionar a la entidad competente la información requerida en la materia.
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de manuales de funciones e incorporaciones de la Gobernación de Bolívar.
9. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes y los órganos de control.
10. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los actos administrativos relacionados con nombramientos, encargos, traslados, comisiones, licencias, renunciaciones, 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 oportuna 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.

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

8. Los informes requeridos por las autoridades competentes y los órganos de control son presentados oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Publico
4. Gestión Documental

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Administración o en áreas afines con las funciones del empleo o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS**Equivalencias Decreto 785 de 2005**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Prestaciones Sociales)
Código:	314
Grado	07
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Nomina)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al proceso de liquidación y revisión de la liquidación y gestión de prestaciones sociales de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Revisar las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales tales como cesantías parciales o definitivas, vacaciones, etc.
2. Proyectar y visar los actos administrativos para el reconocimiento y/o pago de

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

viáticos a funcionarios que lo soliciten y remitirlos para su firma y aprobación al funcionario correspondiente.

3. Recibir solicitudes de compensación de vacaciones, analizar su viabilidad y remitirlas al jefe inmediato para su aprobación.
4. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones para la aprobación y firma del Director Administrativo.
5. Proyectar y visar los certificados de cesantías a los funcionarios y ex funcionarios de la Gobernación de Bolívar que los soliciten.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo físico y sistematizado de la dependencia.
7. Atender peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones propias del cargo.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Publico
4. Nomina, prestaciones sociales y seguridad social.

6. 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 o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS**Equivalencias Decreto 785 de 2005**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación	Nivel 2 Nivel 2
-----------------	---	--------------------

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Nómina)
Código:	314
Grado	07
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Nómina)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al proceso de liquidación y revisión de la nómina de servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Preparar y mantener actualizado el reporte de novedades para la elaboración mensual de la nómina de la Gobernación de Bolívar.
2. Llevar un registro mensual de las novedades de nómina que ingresan para la liquidación de la nómina tales como: licencias, insubsistencias, ingresos, promociones y demás novedades de personal, para su respectivo tratamiento.
3. Suministrar oportunamente las novedades de nómina al profesional encargado de sus análisis y revisión.
4. Apoyar el proceso de liquidación y revisión de la nómina
5. Digitar las novedades según el procedimiento que se establezca.
6. Elaborar las certificaciones que se originen de la información relativa a la nómina.
7. Revisar las solicitudes que realicen los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar, y establecer su viabilidad para que sean aprobadas por el jefe inmediato.
8. Mantener actualizado el archivo de nómina y novedades de nómina de personal.
9. Suministrar la información que se le solicite para la realización de los informes de nómina.
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información relativa a la nómina se presenta organizada y actualizada.
2. Los procedimientos de recolección y aplicación de novedades de nómina son efectivos y generan satisfacción en los usuarios.
3. La recopilación de información para el procesamiento de la nómina se desarrolla de acuerdo con el cronograma establecido.
4. Las novedades de nómina son manejadas con responsabilidad, eficiencia, eficacia y oportunidad
5. Las novedades de nóminas son reportadas oportunamente al profesional encargado de su procesamiento.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Público
4. Nómina, prestaciones sociales y seguridad social.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Estudios		Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Administración o en áreas afines con las funciones del empleo o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.		Tres (3) años de experiencia laboral.
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias Decreto 785 de 2005 • Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. • Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. • Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. • Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LOGÍSTICA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código:	009
Grado	03
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
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.	
3. FUNCIONES	
1. Planear la gestión de suministro y apoyo en servicios y recursos físicos necesarios para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales de la Gobernación de Bolívar. 2. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras. 3. Propiciar una cultura de ahorro y efectividad en el gasto de los recursos físicos y materiales de la Administración Departamental.	

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

4. Dirigir el proceso de adquisición y suministro de los bienes y/o servicios requeridos por las dependencias de la Administración Departamental.
5. Establecer los mecanismos que permitan una mejor administración de los suministros de la Gobernación de Bolívar, a fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, oportunidad y eficiencia.
6. Implementar 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.
7. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
8. Coordinar la elaboración de estudios técnicos y fases precontractuales relativas a los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos para el apoyo logístico a las dependencias de la Administración Departamental.
9. Coordinar la elaboración y actualización de los diferentes inventarios a cargo de la Dirección Administrativa Logística.
10. Coordinar la prestación del servicio de transporte a los funcionarios del nivel directivo y velar por el mantenimiento del parque automotor.
11. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
12. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
13. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan de Compras de la Gobernación de Bolívar es pertinente y ajustados a las necesidades de la Administración Departamental.
2. El suministro de bienes y servicios a las dependencias de la Administración Departamental es oportuno, atento y eficiente
3. Los servidores públicos reconocen y siguen una cultura de eficiencia y ahorro en el gasto de bienes y recursos
4. La contratación de los bienes y servicios cumple con las normas en materia de contratación pública-

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Gerencia Pública
3. Logística
4. Contratación Pública

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho, ciencias administrativas, ingeniería industrial, civil, mecánica o afines, y título de formación de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Compras)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logística
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos gestión de compras de la Administración Departamental con el fin de proporcionar oportunamente los insumos y recursos necesarios para la funcionalidad y efectividad de la gestión.

3. FUNCIONES

1. Establecer un cronograma de actividades para la oportuna realización del Plan Anual de Compras de la Gobernación de Bolívar
2. Recolectar y analizar la información de necesidades de las dependencias de la Gobernación de Bolívar para la formulación del Plan de Compras
3. Suministrar las especificaciones técnicas y demás datos requeridos para la formulación de los estudios previos a los procesos contractuales de las compras de equipos e insumos de la Gobernación de Bolívar.
4. Realizar seguimiento a los procesos contractuales de compras y suministros de los insumos requeridos con el fin de mantener informados a los usuarios internos acerca del proceso de entrega de los suministros requeridos
5. Suministrar información al área de inventarios de la Dirección Administrativa Logística sobre el ingreso de los insumos y recursos adquiridos para la actualización de inventarios.
6. Coordinar el proceso de entrega a las dependencias que requieran suministros o bienes adquiridos.
7. Apoyar el proceso de cotización de los bienes, equipos y recursos que van a ser adquiridos por la Entidad
8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan de Compras de la Gobernación de Bolívar 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

DECRETO No.

791

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

4. La información aportada para los estudios previos permite procesos de contratación efectivos
5. Las normas políticas y procedimiento de institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Sistema de contratación pública
4. Compras y economía de escala

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario Derecho, ciencias administrativas, ingeniería industrial o afines y título de formación de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Mantenimiento y Servicios Generales)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logística
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos de mantenimiento y servicios generales de las dependencias, bienes muebles e inmuebles y parque automotor de la Administración Departamental, garantizando la prestación oportuna y eficiente de los servicios.

3. FUNCIONES

1. Establecer un cronograma de mantenimiento y de servicios generales de las dependencias de la Administración Departamental de tal manera que se garantice el correcto funcionamiento de las oficinas y áreas físicas de la administración atendiendo las prioridades.
2. Coordinar la realización de las actividades de arreglos y mantenimientos de

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

acuerdo a las necesidades y prioridades que se presenten en las áreas físicas y en los equipos, bienes y automotores de la Administración Departamental.

3. Mantener una base de datos actualizada acerca de las historias de mantenimiento de cada área, equipo y automotor de la entidad y sobre la programación de mantenimiento de los mismos.
4. Elaborar presupuestos de mantenimiento de forma eficiente con el fin de realizar oportunamente las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas físicas de la Administración Departamental.
5. Coordinar, programar y supervisar las labores del personal de ayudantes asignados a las funciones de mantenimiento.
6. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes de mantenimiento se atienden oportunamente
2. Todos los equipos, muebles e inmuebles de la entidad cuentan con un historial actualizado de los mantenimientos realizados y programados.
3. Los presupuestos de mantenimiento se elaboran de manera efectiva y oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en áreas afines a las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.
-----	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Inventarios)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logística
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos de gestión de inventarios con el fin de ejercer control sobre los recursos materiales y equipos asignados a las diferentes dependencias de la Administración Departamental.

3. FUNCIONES

1. Planear y ejecutar el cronograma de actualización de inventarios de los equipos y materiales de la Administración Departamental
2. Actualizar los registros, archivos e información relacionada con los elementos bajo custodia de la Dirección Administrativa Logística.
3. Coordinar el manejo del almacén, depósitos o bodegas de la Administración Departamental y la ejecución de los inventarios físicos de mercancías, materiales y bienes muebles de las diferentes dependencias de la Administración Departamental.
4. Controlar el manejo, asignación y disposición de bienes de propiedad de la Administración Departamental.
5. Realizar la declaratoria de baja de equipos y muebles inservibles; disponer sobre su conservación o eliminación.
6. Efectuar los trámites de legalización de las compras.
7. Mantener coordinación con el área contable de la Secretaría de Hacienda con el fin de ejercer el control de activos de la Gobernación de Bolívar.
8. Custodiar las pólizas de manejo y velar por su cumplimiento.
9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El inventario de equipos, muebles y enseres de la Administración Departamental se mantiene actualizado
2. Los bienes bajo custodia se conservan en adecuado estado
3. Se realiza gestión efectivas sobre las pólizas de manejo
4. La asignación de bienes se realiza atendiendo las necesidades reales de las dependencias.
5. El control de activos de la Gobernación de Bolívar se mantiene actualizado

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Publico
4. Software de inventarios

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en áreas afines a las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
-----	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
-----------------	---	-------------------------------

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Bienes Inmuebles)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logística
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales en la coordinación y ejecución de actividades y procesos asociados al seguimiento, control e inventario de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Realizar y mantener actualizado el inventarios de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar
2. Realizar seguimiento al estado físico, predial y jurídico de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
3. Mantener actualizada una base de datos sobre el historial de mantenimiento, registro de modificaciones o reparaciones y demás datos sobre el estado de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
4. Informar acerca de las novedades que se presenten en el estado o en el inventario de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
5. Consultar en los casos en que se requiera sobre la pertinencia de cambios, comodatos, y demás gestiones relativos a los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
6. Presentar informes a las autoridades respectivas y a los entes de control acerca de la gestión a su cargo
7. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información sobre los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar es válida y actualizada.
2. La administración cuenta con información ágil y efectiva acerca del estado de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar
3. Los procesos a su cargo se cumplen de manera efectiva y según las normas en la materia

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Inventarios

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Título de formación profesional en ciencias administrativas, ingenierías, o Derecho,		Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A		Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Bienes Inmuebles)
Código:	314
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logístico
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al proceso de seguimiento, control e inventarios de los bienes e inmuebles de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Actualizar e ingresar datos a la base de datos sobre bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
2. Apoyar las labores de seguimiento y de recolección de información acerca del estado, naturaleza y situación física y jurídica de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
3. Atender las solicitudes de información del jefe inmediato, autoridades o entes de control acerca de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
4. Informar al jefe inmediato acerca de las novedades o solicitudes que se reciban relacionadas con el estado de los bienes inmuebles
5. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La base de datos que relaciona y hace seguimiento al estado de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar es válida y actualizada
2. Las necesidades de mantenimiento y novedades acerca de los bienes inmuebles son reportadas al jefe inmediato oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Software de inventarios y técnicas de archivo

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

6. 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 o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS**Equivalencias Decreto 785 de 2005**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Compras e Inventarios)
Código:	314
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logístico
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al proceso de adquisición de bienes y servicios y de control de inventarios con el fin de garantizar la efectividad en las compras y en el suministro de bienes y servicios a la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Llevar una base de datos acerca de las necesidades, requisiciones y prioridades de adquisición de bienes, insumos y equipos de la Gobernación de Bolívar.
2. Apoyar el diligenciamiento del software de inventarios de la Entidad
3. Recopilar y organizar las solicitudes y requisiciones de las dependencias y reportarla al Jefe inmediato.
4. Verificar que las solicitudes y requisiciones que realizan las dependencias correspondan a lo formulado en el Plan de Compras.
5. Realizar el proceso de ingreso a Almacén según la adquisición de materiales y equipos

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

6. Apoyar la entrega de los equipos, suministros, bienes y materiales solicitados por las dependencias
7. Expedir los paz y salvos y certificaciones inherentes al área de Almacén-
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La base de datos sobre las requisiciones y solicitudes se mantiene actualizada
2. Las entradas y salidas de almacén son registradas diariamente para ejercer el efectivo control de los stocks de mercancía.
3. Los inventarios de muebles y equipos de oficina de la gobernación de bolívar son manejados con eficiencia y eficacia.
4. Los paz y salvos del área requeridos para el trámite de cesantías definitivas de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar son veraces y se expiden oportunamente.
5. Las necesidades de materiales, equipos y útiles de oficina de las dependencias de la entidad son atendidas oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Software de inventarios y técnicas de archivo

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en ciencias administrativas o de sistemas o en áreas afines con las funciones del empleo o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS**Equivalencias Decreto 785 de 2005**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Central	
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales	
Código:	470	
Grado	02	
Número de cargos	Diez (10)	
Dependencia	Dirección Administrativa Logística	
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logístico	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO		
Realizar trabajos manuales, de aseo, cafetería y otras labores encaminadas a facilitar la presentación de los servicios y al mantenimiento de las áreas asignadas.		
3. FUNCIONES		
1. Responder por el aseo de las zonas o áreas que le sean asignadas. 2. Responder por los elementos, equipos y materiales utilizados para la ejecución de las tareas. 3. Colaborar en las actividades de cafetería y atención a los eventos, reuniones y demás actividades donde se requiera 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. Informar al jefe inmediato acerca de las necesidades de mantenimiento, reparaciones etc. que se requieran en las áreas asignadas. 6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Institución. 7. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Relaciones interpersonales 2. Manejo de elementos y materiales de aseo y cafetería		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Educación Básica Primaria		Un año de experiencia laboral
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

DECRETO No. 791 de 31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Central	
Denominación del empleo	Ayudante	
Código:	472	
Grado	16	
Número de cargos	Uno (1)	
Dependencia	Dirección Administrativa Logística	
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logístico	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO		
Realizar labores de apoyo asistencial requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias.		
3. FUNCIONES		
1. Realizar labores de mensajería internas y externas. 2. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas. 3. Apoyar labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia 4. Llevar los controles y registros de entrega o recepción de documentación y correspondencia especial. 5. 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. 6. Llevar registros y planillas de control de todas las diligencias que debe efectuar diariamente y de las tareas asignadas. 7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar. 8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. La correspondencia interna y externa se entrega oportunamente 2. El apoyo asistencial brindado a las dependencias contribuye al logro de los objetivos del área.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Relaciones interpersonales 2. Nomenclatura urbana		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad		Un año de experiencia laboral
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Central	
Denominación del empleo	Ayudante	
Código:	472	
Grado	10	
Número de cargos	Once (11)	
Dependencia	Dirección Administrativa Logística	
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logístico	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO		
Realizar labores de apoyo asistencial requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias.		
3. FUNCIONES		
1. Realizar labores de mensajería internas y externas 2. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas. 3. Llevar los controles y registros de entrega o recepción de documentación y correspondencia especial. 4. Apoyar labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia 5. 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. 6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar. 7. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. La correspondencia interna y externa se entrega oportunamente 2. El apoyo asistencial y operativo brindado a las dependencias contribuye al logro de los objetivos del área.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Relaciones interpersonales 2. Nomenclatura urbana		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad		Un año de experiencia laboral
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de 31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nivel:	Central	
Denominación del empleo	Ayudante	
Código:	472	
Grado	07	
Número de cargos	Tres (3)	
Dependencia	Dirección Administrativa Logística	
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logístico	
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa	
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO		
Realizar labores de apoyo asistencial requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias.		
3. FUNCIONES		
1. Realizar labores de mensajería internas y externas 2. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas. 3. Llevar los controles y registros de entrega o recepción de documentación y correspondencia especial. 4. Apoyar labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia 5. 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. 6. Llevar registros y planillas de control de todas las diligencias que debe efectuar diariamente y de las tareas asignadas. 7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar. 8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. La correspondencia interna y externa se entrega oportunamente 2. El apoyo asistencial brindado a las dependencias contribuye al logro de los objetivos del área.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Relaciones interpersonales 2. Nomenclatura urbana		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad		Un año de experiencia laboral
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Ayudante
Código:	472
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo Logístico
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo asistencial requeridas para el adecuado funcionamiento de las dependencias.

3. FUNCIONES

1. Realizar labores de mensajería internas y externas
2. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas.
3. 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.
4. Apoyar labores operativas o manuales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
5. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar.
6. Ejercer autocontrol en todas las tareas que le sean asignadas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La correspondencia interna y externa se entrega oportunamente
2. El apoyo asistencial brindado a las dependencias contribuye al logro de los objetivos del área.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones interpersonales
2. Nomenclatura urbana

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un año de experiencia laboral

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Conductor

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Código	480
Grado	21
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa Logística
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carreras Administrativas

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores de conducción y mantenimiento de vehículos, con el fin de transportar personas, objetos, documentos, y materiales del Despacho del Gobernador.

3. FUNCIONES

1. Realizar actividades relacionadas con la prestación del servicio de transporte de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Atender las necesidades de movilización del jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos y situaciones específicas.
3. Informar al supervisor inmediatos 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.
4. Velar por la actualización de los documentos del vehículo asignado.
5. Velar por el buen uso de los vehículos asignados.
6. Cumplir con las normas de tránsitos.
7. Cumplir con las normas, políticas y procesamiento de la organización.
8. Ejercer el autocontrol de todas las funciones asignada.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las funciones son realizadas con honestidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia.
2. El vehículo asignado es revisado periódicamente, conformes a la programación establecida y se mantienen 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.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) años de experiencia laboral.
Licencia de conducción vigentes.	

7. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	16
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carreras Administrativas

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores de conducción y mantenimiento de vehículos, con el fin de transportar personas, objetos, documentos, y materiales en general.

3. FUNCIONES

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. Realizar el autocontrol de todas las funciones asignada.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 vigente.
5. Las normas, políticas y procedimiento de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.		Tres (3) años de experiencia laboral.
Licencia de conducción vigentes.		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Administrativo
Código:	020
Grado	03
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Dirigir el desarrollo de los procesos administrativos, promoviendo la eficiencia, calidad, efectividad, sistematización y modernización de la gestión institucional con el fin de brindar un servicio de calidad a la comunidad Bolivarenses	
3. FUNCIONES	
1. Socializar e implementar la normatividad de calidad aplicable a las entidades públicas. 2. Orientar y procurar el mejoramiento continuo de los procesos en el marco de una cultura institucional de calidad 3. Gestionar la certificación de los procesos de la entidad 4. Ejecutar un sistema de gestión documental que garantice la memoria institucional y la custodia documental de manera eficiente y ágil, siguiendo la normatividad vigente en esta materia. 5. Desarrollar un sistema de gerencia pública a partir de una herramienta de gestión y gobernabilidad. 6. Garantizar la atención al ciudadano satisfaciendo las necesidades de trámite e información de los usuarios. 7. Promover el uso eficiente de la tecnología, la información y las comunicaciones en la entidad con el fin de alcanzar indicadores de eficiencia y calidad. 8. Ejercer y propiciar una cultura de autocontrol en las funciones y actividades de su dependencia.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La publicación de los actos administrativos que la Ley establece, se hace oportunamente. 2. Los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar identifican y asimilan la cultura de calidad de la entidad 3. El sistema de gestión institucional es aplicado en todas las áreas y por todos los servidores públicos de la entidad. 4. Los sistemas de información, bases de datos, software y aplicaciones tecnológicas implementadas responden a las necesidades de la entidad.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Sistema de Gestión de Calidad 3. Gerencia Pública 4. Sistemas de Información	
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho, ciencias administrativas, ingeniería de	Cuatro (4) años de experiencia profesional

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

sistemas, industrial o afines, y título de formación de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo.		
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Atención al Ciudadano)
Código:	105
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Brindar asesoría en los asuntos inherentes a la gestión oportuna y efectiva de los procesos de atención al ciudadano garantizado la calidad en el servicio a los usuarios de la Gobernación de Bolívar.	
3. FUNCIONES	
1. Participar en las asesorías para la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales para la correcta y efectiva atención al ciudadano y usuario de la Gobernación de Bolívar. 2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría. 3. Asesorar en el diseño procedimientos que permitan una atención efectiva y de calidad a los ciudadanos y usuarios de la Gobernación de Bolívar 4. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestarla debida asistencia profesional en los asuntos que se atiendan en materia de servicio al ciudadano. 5. Asesorar en la respuesta a inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de trámites 6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones de la Dirección Administrativa	



DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales.
3. Las quejas sobre prestación de servicios y atención de necesidades de los ciudadanos se reducen y aumentan los indicadores de efectividad
4. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría
4. Ley Anti trámites

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
---	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Gestión Documental)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo de Gestión Institucional
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la coordinación de la gestión documental de la Gobernación de Bolívar

3. FUNCIONES

1. Llevar el control permanente y actualizado de los documentos de la Gobernación de Bolívar
2. Elaborar y socializar un cronograma de gestión documental y aplicación de las normas y procesos respectivos al archivo documental de la entidad.
3. Asesorar a las diferentes dependencias de la Administración Departamental acerca de las instrucciones de la gestión documental con el fin de que se realice de manera eficiente la custodia y manejo adecuado de los archivos de gestión en las áreas.
4. Coordinar y hacer seguimiento a la remisión de los documentos de las dependencias al área de Archivo de la Gobernación de Bolívar

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

5. Gestionar las transferencias documentales entre las distintas dependencias.
6. Autenticar las copias que sean requeridas en los documentos institucionales requeridos por usuarios internos y externos de la Gobernación de Bolívar.
7. Custodiar y velar por el adecuado mantenimiento y la seguridad de los documentos ingresados al Archivo General de la Gobernación de Bolívar.
8. Responder y presentar los informes que se soliciten por los organismos de control o autoridades respectivas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gobernación de Bolívar asimila y aplica las normas de Gestión Documental
2. La búsqueda y suministro de información y documentos de la Gobernación de Bolívar es ágil y eficiente
3. La custodia de los documentos institucionales evita de manera eficiente la pérdida, sustracción o deterioro de la Gobernación de Bolívar.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Normas de Gestión Documental

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias administrativas, Derecho, ciencias sociales, humanas y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Pasaporte)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo de Gestión Institucional
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la coordinación de la gestión de trámite y expedición de pasaporte de acuerdo a las normas legales vigentes

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

3. FUNCIONES

1. Coordinar las actividades necesarias para la expedición de pasaportes
2. Revisar los formularios de solicitud de pasaportes presentados por los usuarios del área.
3. Expedir los pasaportes de acuerdo a las instrucciones señaladas por el Ministerio de Relaciones Exteriores
4. Mantener una base de datos para ejercer seguimiento y control de las expediciones y demás actividades del área
5. Presentar informes al Ministerio de Relaciones Exteriores y a las autoridades que los requieran
6. Supervisar y coordinar las actividades de los servidores a su cargo, orientándolos hacia la prestación de un servicio de calidad.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Gobernación de Bolívar asimila y aplica las normas del Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de expedición de pasaportes
2. El proceso para la expedición de pasaportes se efectúa con celeridad y eficiencia.
3. El archivo de la unidad de pasaportes permanece actualizado y es de fácil manejabilidad.
4. Los informes para el Ministerio de Relaciones Exteriores y los demás que requieran las autoridades competentes son fidedignas y presentados dentro de los términos de Ley.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Decreto 2250 de 1996
4. Sistemas de Gestión de Calidad

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias administrativas, Derecho, ciencias sociales, humanas o ingeniería industrial y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (TIC)

DECRETO No.**79****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo de Gestión Institucional
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo e implementación de sistemas y medios tecnológicos que amplíen la capacidad de respuesta y la cobertura de los servicios institucionales de la Gobernación de Bolívar.	
3. FUNCIONES	
1. Velar por la adecuada implementación y mantenimiento de un sistema de gestión basado en el uso y la aplicación de medios tecnológicos que aumenten el nivel de eficiencia de la gestión pública en la Gobernación de Bolívar 2. Orientar a los servidores públicos de la entidad en el uso adecuado, racional y operativo de los medios tecnológicos 3. Velar por la adecuada utilización y legalización de los software utilizados por la Administración Departamental 4. Orientar y asistir al Gobernador y a las dependencias de la Administración Departamental en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de información. 5. Diseñar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las políticas y programas de la administración en materia de informática. 6. Orientar la elaboración de estudios y especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos y de telecomunicaciones en la Gobernación de Bolívar. 7. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar- 8. Elaborar los diseños de los sistemas de información de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la administración. 9. Adelantar y dirigir los proyectos y estrategias que fomenten el desarrollo tecnológico. 10. Garantizar la conectividad entre todas las dependencias de la Gobernación. 11. Garantizar la seguridad informática y de los sistemas de información de la Gobernación de Bolívar. 12. Participar en la inducción a los servidores públicos para el uso de los medios tecnológicos de la entidad. . 13. Implementar estrategias que permitan mantener actualizada la información que se produce en las diferentes dependencias, de tal manera que se presente oportunamente al servicio de la comunidad y permita evaluar la gestión institucional en términos de calidad, satisfacción social en la prestación de los servicios y transparencia. 14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El apoyo brindado para la sistematización, procesamiento y análisis de la información es efectivo y responde a las necesidades de las dependencias de la Administración Departamental 2. La actualización en conocimientos informáticos y tecnológicos permite el uso eficiente de las TIC en la administración 3. La conectividad entre las dependencias de la administración y con los usuarios externos es ágil y permanente.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Tecnología de la Información y las telecomunicaciones
4. Sistemas de Gestión de Calidad

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ingeniería de sistemas y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Atención al Ciudadano PQR)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato	Director Administrativo de Gestión Institucional
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos y procedimientos establecidos en la Gobernación de Bolívar para la atención eficiente de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y solicitudes de información.

3. FUNCIONES

1. Recibir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos e ingresarlas al sistema de gestión institucional y/o base de datos para dar respuestas en los términos legales o de acuerdo a las prioridades y urgencias dada la naturaleza de los requerimientos.
2. Coordinar las acciones necesarias para la remisión, distribución y finalmente respuesta oportuna a los requerimientos de los ciudadanos
3. Hacer seguimiento a la elaboración de las respuestas asignadas a las diferentes dependencias de la Administración Departamental
4. Mantener una base de datos actualizadas acerca de las solicitudes de los ciudadanos, estudiar y analizar la naturaleza de estas y retroalimentar las diferentes áreas de gestión de la entidad.
5. Velar por la satisfacción del usuario y su correcta y oportuna atención.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las solicitudes de los ciudadanos son atendida de forma ágil, oportuna, efectiva y pertinente
2. Su gestión permite que se incremente la satisfacción de los usuarios
3. Las distintas dependencias se mantienen informadas acerca de la naturaleza de las solicitudes de los ciudadanos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Publico
4. Informática y sistemas de gestión

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en áreas afines a las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
-----	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico (Soporte técnico)
Código:	314
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Administrativa de Gestión Institucional
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (TIC)
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar el soporte técnico a los usuarios en todo lo relacionado en hardware y software de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Atender y solucionar todos los requerimientos de soporte técnico presencial en hardware y software a los usuarios finales de la Gobernación de Bolívar
2. Llevar la hoja de vida del mantenimiento de cada uno de los equipos
3. Realizar las medidas preventivas para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica
4. Capacitar y sensibilizar a los usuarios en el correcto uso de las herramientas tecnológicas.
5. Velar por la satisfacción del usuario y su correcta y oportuna atención.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las

DECRETO No.

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

competencias propias del área en la que se desempeña		
7. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. El soporte técnico brindado permite el uso eficiente de los equipos		
2. Las hojas de vida del mantenimiento de los equipos se mantienen actualizadas		
3. Las medidas preventivas adoptadas son eficientes y oportunas		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
5. Mantenimiento de equipos		
6. Electrónica básica		
7. Informática		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en sistemas		Dos (2) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad..		Equivalencias (Decreto 785 de 2005). Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General – Grupo de Pasaportes
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Pasaportes)
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar labores generales y asistenciales de oficina y actividades administrativas inherentes de la dependencia.	
3. FUNCIONES	
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 reseñas y responder por los recibidos de consignaciones.	
6. Atender de manera eficiente. Oportuna y amable al cliente interno y externo.	

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la gobernación de bolívar.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que se le sean asignadas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 reseña 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.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Clases de documento.
2. Información básica.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Técnicas de archivo.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1

SECRETARÍA DE SALUD**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Salud
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Salud

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Naturaleza del cargo		Libre nombramiento y remoción	
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO			
Asesorar al Secretario en los asuntos inherentes a Educación, de manera diligente y oportuna.			
3. FUNCIONES			
1. Orientar y asesorar la formulación de proyectos, macroproyectos la ejecución de políticas y planes especiales de la Secretaría. 2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría. 3. Realizar la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestarla debida asistencia profesional en los asuntos que atienda el Despacho del Gobernador. 4. Actuar por delegación en los asuntos que le asigne el Secretario. 5. Asesorar y orientar a los Secretarios de Despachos y demás servidores públicos en la materia o temática a su cargo, logrando la articulación de esfuerzos y resultados. 6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.			
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES			
1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho 2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales 3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional			
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría			
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios		Experiencia	
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo		Cuatro (4) años de experiencia profesional	
6.1 EQUIVALENCIAS			
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS			
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3	
	Orientación a la articulación	Nivel 3	
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3	
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Central
Denominación del empleo: Profesional Especializado (Apoyo Legal Salud)

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Código: 222
Grado: 07
Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Secretaría de Salud – Dirección de Apoyo Legal
Cargo del jefe inmediato: Director de Apoyo Legal
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de las actividades jurídicas y/o administrativas propias de la dependencia del personal a su cargo.

3. FUNCIONES

1. Atender y proyectar las solicitudes de conceptos que le sean asignados.
2. Proyectar 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. Proyectar respuestas dentro de los términos de Ley a los Derechos de Petición, tutelas y demás solicitudes judiciales y administrativas que le sean asignados,
6. Elaborar los informes jurídicos requeridos por el superior inmediato, los que le soliciten los organismos de fiscalización y control y las demás autoridades competentes.
7. Prestar asesoría jurídica a los municipios en materia de normatividad en (Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS).
8. Apoyar al director en la realización de actividades encaminadas a ejercer control de Actores del Sistema y Sujetos Sanitarios.
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

7. COMPETENCIAS

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Promoción del Desarrollo Social	Nivel 2

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Formular y 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 vigente con criterios de sostenibilidad ambiental, en procura del desarrollo y la competitividad del territorio Bolivarenses.	
3. FUNCIONES	
1. Diseñar, elaborar y controlar los proyectos de infraestructura física y determinar las prioridades de obras públicas con base en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Formular, de acuerdo con las directrices del Gobernador, la política para la atención de la infraestructura vial, y demás obras que se requieran en los diferentes sectores de la Administración Departamental 3. 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. 4. Supervisar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura y construcciones generales que adelante la Administración Departamental, por medio de las interventorías, supervisiones y demás instrumentos legales para ello. 5. Prestar asesoría y asistencia técnica a los municipios que lo soliciten, en la realización de los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los planes y proyectos en materia de infraestructura. 6. Coordinar la formulación, inscripción de proyectos en el banco departamental de proyectos para la gestión de recursos ante la nación y como requisito para la ejecución de obras con recursos propios. 7. Presentar informes sobre el desarrollo de los asuntos de la secretaría y los especiales que le sean solicitados. 8. Coordinar el cumplimiento del debido proceso en materia de consultas previas	

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

- a las comunidades, para el adecuado desarrollo de los proyectos de la Secretaría.
9. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
 10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La gestión de las obras públicas en el Departamento de Bolívar se realiza de acuerdo con los cronogramas establecidos-
2. Los proyectos realizados mediante convenios con entes nacionales o privados se ejecutan sobre la base de criterios claros y relaciones positivas.
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 Secretaría de Planeación.
5. Las obras públicas ejecutadas directamente por la Gobernación de Bolívar y/o aquellas por contratación o administración delegadas cumplen con todos los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.
6. Se logran convenios de apoyo y de consecución de recursos con entidades nacionales y se involucran los proyectos de infraestructura departamental en los planes y programas nacionales.
7. Los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la Secretaría y los especiales que son solicitados, son presentados oportunamente

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Planeación y Gestión de Proyectos
4. Contratación Pública

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional especializado (Coord. Supervisión y Control de Proyectos)
Código	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades de supervisión, coordinación de interventorías, de proyectos de obras civiles e infraestructura que realiza la Gobernación del Departamento.

3. FUNCIONES

1. Ejercer la coordinación sobre el control, supervisión, monitoreo y evaluación de los macro proyectos, planes, programas.
2. Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas en los proyectos de obras civiles e infraestructura que contrata el Departamento de Bolívar.
3. Velar por el cumplimiento del presupuesto de los distintos proyectos de obras públicas e infraestructura.
4. Asistir a los municipios en la elaboración de diseños y estudios de costos y presupuestos de vías y demás obras que sean solicitadas.
5. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las obras y el desarrollo de los contratos de obras civiles.
6. Estudiar y conceptuar sobre las actas de iniciación y recibos de obras, reajustes, prorrogas, variaciones de obras y precios no previstos y realizar el trámite respectivo para su aprobación.
7. Rendir los informes que requiera el superior inmediato y/o las autoridades competentes.
8. Realizar los levantamientos oportunos de todas las actas que se generen durante la ejecución de contratos.
9. Brindar apoyo en la liquidación de los convenios correspondientes a proyectos ejecutados.
10. Velar por la planeación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos en curso
11. Liquidar y recibir las obras ejecutadas.
12. Supervisión a contratistas y consultores de la Secretaría de infraestructura.
13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
14. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 Bolívarenses reciben asesorías oportunas cuando lo requieren.
4. La ejecución de las obras y el desarrollo de los contratos de obras civiles se hacen conforme a la programación establecida y con el cumplimiento de las normas

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

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.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Conocimiento del mercado de precios.		
2. Normas vigentes sobre contratación pública.		
3. Informática, Internet, Outlook.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional universitario en ingeniería civil, arquitectura o afines.		Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional especializado (Coord. Planeación de Obras)
Código	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados para planear, organizar y coordinar el desarrollo de las obras públicas departamentales.	
3. FUNCIONES	
1. Formular un plan de acción estableciendo las prioridades de obras públicas y de proyectos de infraestructura que requiere el Departamento, de acuerdo al Plan de Desarrollo vigente.	
2. Coordinar con las Secretarías de Educación y Salud el diagnóstico y presupuesto	

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

- de las necesidades en materia de obras civiles en las áreas de su competencia.
3. Atender las solicitudes de las comunidades en cuanto a necesidades de obras civiles y de infraestructura.
 4. Elaborar y revisar presupuestos y proyectos de obras civiles y de infraestructura.
 5. Participar en la evaluación de consultores externos.
 6. Implementación del sistema de calidad y todos los sistemas corporativos de monitoreo en los diferentes proyectos del área.
 7. Apoyar al Grupo de Supervisión y Control de Proyectos en la liquidación y recibo de las obras ejecutadas.
 8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
 9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 competente.
4. Las obras civiles contratadas por el Departamento cumplen las normas vigentes sobre la materia.
5. Los presupuestos de las obras civiles que se adelantan en la aras de educación y salud departamental están sujetos a los requerimientos legales.
6. Las solicitudes de obras que hace la comunidad Bolivarenses 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.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

cuando este sea afín a las funciones del cargo.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional especializado (Planeación de Obras)
Código	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados para la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos necesarios para el eficaz funcionamiento de la Secretaría.	
3. FUNCIONES	
1. Coordinar y participar en la formulación y ejecución de los planes de acción de la secretaría. 2. Diagnosticar y presupuestar los proyectos de obras e infraestructura que deban llevarse a cabo en el Departamento. 3. Estudiar la viabilidad de las propuestas que se presenten en los proyectos de obras de infraestructura 4. Diseñar y formular proyectos de inversión en obras e infraestructura que deban llevarse a cabo en el Departamento de Bolívar. 5. Coordinar la elaboración de informes para los entes fiscalizadores, veedurías ciudadanas y comunidad en general sobre los proyectos de obras de infraestructura 6. Apoyar la elaboración de informes de gestión de la Secretaría de Infraestructura. 7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
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 la Secretaría de planeación, control interno, la Secretaría de educación y la secretaría de salud departamental. 2. Los planes de acción de la secretaría son diseñados 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 la ley. 4. El banco de proyectos departamental cuenta con información actualizada y	

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

confiable.

- Las obras son contratadas dentro de los términos establecidos y con el cumplimiento de todos los requisitos de ley.
- La ejecución y liquidación de convenios y contratos suscritos con entidades públicas o privadas se hace conforme a todos los requisitos de ley.
- La participación de los comités evaluadores de procesos contractuales se hace por delegación del Secretario de Infraestructura.
- 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.
- Los informes de gestión de la secretaría son presentados dentro de los términos establecidos y con el lleno de todos los requisitos exigidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas vigentes sobre contratación pública.
- Costos de manos de obra y materiales vigentes.
- CISE.
- Informática, Internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	profesional Especializado (Supervisión y Control de Proyectos)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	cinco (5)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades de supervisión, coordinación de interventorías, de proyectos de obras civiles e infraestructura que realiza la Gobernación del Departamento.

3. FUNCIONES

1. Controlar, supervisar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por la Secretaría.
2. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas en los proyectos de obras civiles e infraestructura que contrata el Departamento de Bolívar.
3. Propender porque los distintos proyectos de obras públicas e infraestructura se ajusten a lo presupuestado.
4. Asistir a los municipios en la elaboración de diseños y estudios de costos y presupuestos de vías y demás obras que sean solicitadas.
5. Supervisar y controlar la ejecución de las obras y el desarrollo de los contratos de obras civiles.
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. Brindar apoyo en la liquidación de los convenios correspondientes a proyectos ejecutados.
9. Planear, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos en curso
10. Apoyar en la supervisión a contratistas y consultores de la Secretaría de infraestructura.
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
1. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. Los proyectos de inversión en obras de infraestructura llevados a cabo en el Departamento de Bolívar se diseñan y se formulan de acuerdo al estudio de las necesidades del sector.
3. 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.
4. Los contratos desarrollados a través de la Secretaría de Infraestructura son ejecutados de acuerdo a la normatividad vigente.
5. 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.
6. La liquidación de los contratos se hace conforme a las normas legales vigentes.
7. Los diseños para remodelación o construcción de bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar son elaborados teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas y normas vigentes.
8. 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.
9. Los actos administrativos requeridos dentro del proceso de contratación cumplen con las normas legales vigentes.
10. Los informes sobre el desarrollo de las obras se rinden periódicamente al jefe inmediato y extraordinariamente cuando él lo solicita.
11. Los informes requeridos por los entes de fiscalización y control son atendidos

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

con eficiencia y oportunidad.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Diseño y ejecución de proyectos. 2. Interventor las 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		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Dos (2) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	profesional Especializado (Estructuras)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo:	carrera administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados para realizar diseños en materia de estructuras, ajustados en sus especificaciones tanto técnicas como jurídicas , financieras y administrativas.	
3. FUNCIONES	
1. Diseñar, realizar estudio de costos y elaborar proyectos de construcción de obras a realizar de acuerdo con la metodología requerida por la Secretaría de infraestructura. 2. Participar en la supervisión que se hacen continuamente a las obras. 3. Dirigir y coordinar las acciones administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento de los fines contractuales. 4. Elaborar los informes solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la buena marcha de la gestión administrativa. 5. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás	

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

disposiciones legales de carácter general y los específicos establecidos por la administración central.

6. Identificar fuentes de financiación y/o mecanismos gestión de los proyectos de ejecute la Secretaría de Infraestructura.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de inversión en obras de infraestructura llevados a cabo en el Departamento de Bolívar se diseñan y se formulas de acuerdo al estudio de las necesidades del sector y Bolívar 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 Infraestructura 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 cumplen con las normas legales vigentes.

5. Los informes requeridos por los entes de fiscalización y control son atendidos con eficiencia y oportunidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y ejecución de proyectos.

2. Normas vigentes sobre contratación pública.

3. Manejo de metodologías de Planeación Nacional.

4. CISE.

5. Informática, Internet, Outlook

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Dos (2) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales

Calidad en el servicio

Orientación a la articulación

Orientación al enfoque diferencial

Autocontrol en la gestión

Nivel 2

Nivel 2

Nivel 2

Nivel 2

Funcionales

Prevención del riesgo

Gestión de proyectos

Atención oportuna y manejo de crisis

Nivel 2

Nivel 2

Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Diseño y Gestión de Proyectos)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Cargo del jefe inmediato:

Secretario de Infraestructura

Naturaleza del cargo:

Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

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

3. FUNCIONES

1. Diseñar y formular proyectos de inversión en obras de infraestructura que deban llevarse a cabo en el Departamento de Bolívar.
2. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento del plan de desarrollo del plan plurianual de inversiones y del plan indicativo en lo que corresponde a la Secretaría de Infraestructura.
3. Coordinar la formulación, inscripción de proyectos en el banco departamental de proyectos para la gestión de recursos ante la nación y como requisito par al ejecución de obras con recursos propios.
4. Evaluar proyectos de infraestructura para determinar su viabilidad.
5. Elaborar las normas técnicas que deben incluirse en los pliegos de condiciones para las diferentes obras a ejecutar por parte de la Secretaría.
6. Coadyuvar en la preparación y elaboración de los costos y presupuestos de las obras públicas y demás construcciones u obras que realice la Secretaría.
7. Estudiar selectivamente las propuestas que se presenten a la Gobernación de Bolívar para contrataciones de obras civiles.
8. Elaborar diseños para remodelación o construcción de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar.
9. Proyectar actos administrativos requeridos dentro del proceso de contratación.
10. Proyectar respuestas o informes requeridos por los entes de fiscalización y control y demás autoridades competentes.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

6. Los proyectos de inversión en obras de infraestructura llevados a cabo en el Departamento de Bolívar se diseñan y se formulas de acuerdo al estudio de las necesidades del sector y Bolívar están acordes con el Plan de Acción y el Plan de Desarrollo Departamental.
7. Las propuestas para contratación de obras civiles a través de la Secretaría de Infraestructura son estudiadas con transparencia y objetividad.
8. 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.
9. Los actos administrativos requeridos dentro del proceso de contratación cumplen con las normas legales vigentes.
10. Los informes requeridos por los entes de fiscalización y control son atendidos con eficiencia y oportunidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Diseño y ejecución de proyectos.
7. Normas vigentes sobre contratación pública.
8. Manejo de metodologías de Planeación Nacional.
9. CISE.
10. Informática, Internet, Outlook

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil.	Dos (2) años de experiencia profesional

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Apoyo Legal)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados para verificar la viabilidad jurídica de las actuaciones de la Secretaría de Infraestructura.	
3. FUNCIONES	
1. Brindar las asesorías requeridas en los aspectos relacionados con la contratación administrativa en materia de infraestructura que sean solicitados. 2. Coordinar, verificar y adelantar las actuaciones necesarias para que todas las etapas de los procesos contractuales que se surtan en la Secretaría cumplan con los requisitos de la normatividad vigente. 3. Preparar y apoyar en los procesos de licitaciones públicas, concursos de mérito y suscripción de contratos que en materias de obras e infraestructura requiera adelantar la Administración Departamental. 4. Revisar y estudiar las actas de liquidación de los convenios interadministrativos que hay suscrito el Departamento de Bolívar en materia de infraestructura. 5. Elaborar y/o revisar los pliegos de condiciones y términos de referencia y contratos que sean sometidos a su estudio. 6. Emitir conceptos jurídicos sobre las propuestas participantes en convocatorias públicas, licitaciones o concursos públicos en materia de obras e infraestructura. 7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 8. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
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	

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

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 resoluciones de declaraciones de adjudicación de contratos, de caducidad de contratos, liquidaciones unilaterales, de apertura a delimitaciones públicas y 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.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo / Público
2. Contratación pública.
3. Informática. Internet, Outlook

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
-----	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Infraestructura
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Planeación de Obras)
Naturaleza del cargo	Carreras Administrativas
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Brindar apoyo técnico a la Secretaría de Infraestructura en el proceso de planeación de las obras que se contraten.	
3. FUNCIONES	
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 en la complementación de las fichas técnicas. 6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación. 7. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
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.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica 2. Conocimientos de Software de diagramación y diseño 3. Sistema de gestión documental institucional.	
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Estudio de información técnica o tecnológica tomo delineante, dibujo arquitectónico, diseño o fines	Cinco (5) años de experiencia laboral.
Tres (3) años de aprobados de educación superior en Arquitectura, ingeniería civil o afine.	
6.1 EQUIVALENCIAS	
• Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año	



Bolívar Ganador

DECRETO No.

791

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

SECRETARÍA DE HÁBITAT

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Hábitat
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Orientar las políticas de sostenibilidad ambiental en el Departamento de Bolívar, estableciendo directrices para disminuir el impacto negativo que en el ambiente tengan las acciones y las obras que se desarrollen en el Departamento, articulando los objetivos de desarrollo económico, de vivienda, de ordenamiento territorial y social con el equilibrio ambiental de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Elaborar la política de gestión integral de Hábitat, de conformidad las Directrices de Desarrollo Territorial y el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Articular con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia de Hábitat.
3. Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación rural, el mejoramiento integral de los asentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
4. Velar porque los planes de desarrollo de vivienda en los municipios, sean coherentes con la política departamental de gestión integral de Hábitat, en lo relacionado con servicios públicos y ambiente.
5. Orientar, promover y coordinar las políticas y acciones para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios



DECRETO No. 791 de **31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental y velar por su cumplimiento.

6. Formular la política de subsidios y contribuciones en la prestación de los servicios públicos, con base en los recursos del Sistema General de Participaciones y otros recursos de financiación definidos en la Ley 142 de 1994, sus reglamentaciones y demás normas concordantes.
7. Promover programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos en materia de Hábitat y servicios públicos.
8. Coordinar con la Secretaría de Planeación, la formulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial del Departamento de Bolívar en lo relacionado con Hábitat.
9. Brindar apoyo y asistencia técnica, institucional y financiera a los municipios en lo relacionado con Agua Potable y Saneamiento Básico.
10. Incrementar los niveles de cobertura y la calidad de los servicios públicos del sector con acopio e implantación de las políticas y programas nacionales.
11. Coordinar y dirigir, con asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales, las actividades de control y vigilancia ambientales intermunicipales que se realicen en el territorio del Departamento.
12. Generar articulación entre las dependencias de la Gobernación de Bolívar para que los planes y proyectos que se ejecuten cumplan las políticas ambientales establecidas en los planes de desarrollo vigentes y apliquen las normas legales en la materia.
13. Desarrollar programas, orientar proyectos, y acciones encaminadas al cuidado ambiental y al desarrollo sostenible de los recursos ambientales del Departamento de Bolívar.
14. Coordinar el cumplimiento del debido proceso en materia de consultas previas a las comunidades, para el adecuado desarrollo de los proyectos de la Secretaría.
15. Las contempladas en el artículo 64 de la Ley 99 de 1993, en materia ambiental.
16. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
17. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos de gestión ambiental competencia de la Gobernación de Bolívar se ejecutan de acuerdo a lo programado
2. La asistencia técnica y asesoría prestada a los municipios del Departamento de Bolívar permiten disminuir riesgos ambientales y garantizan la sostenibilidad en materia ambiental del Departamento
3. La coordinación interinstitucional es efectiva para el desarrollo de los planes ambientales del Departamento

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Planeación y Gestión de Proyectos
4. Normas en materia ambiental

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Estudios		Experiencia	
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado en áreas afines-		Cuatro (4) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS			
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS			
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3	
	Orientación a la articulación	Nivel 3	
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3	
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3	
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 3	
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3	
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Servicios Públicos y Saneamiento Básico)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hábitat
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos sectoriales de servicios públicos y saneamiento básico, cumpliendo con las políticas Nacionales y Departamentales, suministrando apoyo, asesoramiento, coordinación y asistencia técnica e institucional a los municipios e incrementando los niveles de cobertura y calidad de los servicios públicos en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental, el Plan de Desarrollo del Sector de Servicio Públicos y los Planes de Acción para gestionar en esta materia.
2. Apoyar a las administraciones municipales para lograr la vinculación a la modernización empresarial en lo referente a la prestación de los servicios públicos en el Departamento de Bolívar.
3. Promover y estimular la implantación de la cultura de sostenibilidad de los recursos para la prestación de los servicios públicos de agua y energía en todos los niveles mediante la coordinación interinstitucional de las entidades del sector.
4. Brindar apoyo y asistencia técnica e institucional a los municipios.
5. Realizar las acciones de intermediación entre la Nación y los municipios.
6. Vincular al Departamento de Bolívar a los planes y proyectos nacionales en

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

materia de servicios públicos.

7. Incrementar los niveles de cobertura y la calidad de los servicios públicos con acopio e implantación de las políticas y programas nacionales.
8. Coordinar con las demás dependencias del Departamento, la gestión en la identificación y obtención de recursos y formulación de proyectos del sector.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los municipios del Departamento son atendidos de manera oportuna y acorde a sus necesidades en materia de servicios públicos.
2. Los programas diseñados se ajustan a las necesidades de desarrollo del sector de servicios públicos del Departamento de Bolívar
3. Los programas y actividades alcanzan una cobertura efectiva

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Plan de Desarrollo de la administración departamental
4. Normatividad en materia de servicios públicos.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas o económicas o ingenierías.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
---	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Vivienda)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección Técnica de Vivienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hábitat
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Dirigir la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo de vivienda, a la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social con el fin de aumentar la calidad de vida de las poblaciones del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

9. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con ordenamiento y desarrollo territorial y urbano, vivienda de interés social y desarrollo de planes de vivienda.
10. Brindar asistencia técnica a los municipios en la implementación de la metodología para la definición de metas mínimas de gestión, financiamiento y construcción de Vivienda de Interés Social, atendiendo las variables propias del sector tales como desplazamiento, desastres naturales, etc.
11. Formular planes y proyectos que incorporen parámetros de sostenibilidad ambiental en el desarrollo de las municipios, mediante programas de renovación rural, mejoramiento integral de zonas para vivienda y sistemas de movilidad eficiente.
12. Dirigir y orientar en el Departamento la definición de metas mínimas para la gestión, financiamiento y construcción de vivienda de interés social.
13. Impulsar la gestión de proyectos de vivienda de interés social y apoyar la ejecución de proyectos de vivienda a través de la asignación de subsidios municipales y/o departamentales
14. Coordinar las actividades pertinentes del proceso de titulación que se requieran
15. Mantener bases de datos actualizadas acerca de los indicadores de incremento de vivienda en el Departamento en todos los niveles y fases (mejoramientos, construcción, titulación, etc.)
16. Involucrar al Departamento de Bolívar en los planes nacionales en materia de vivienda.
17. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
18. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los municipios del Departamento son atendidos de manera oportuna y acorde a sus necesidades en materia de vivienda
2. Los programas diseñados se ajustan a las necesidades de desarrollo de vivienda en Departamento de Bolívar.
3. Los programas y actividades alcanzan una cobertura efectiva

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Plan de Desarrollo de la Administración Departamental
4. Normatividad en materia de vivienda Ley 1469 de 2011, Ley 119 de 2011 y demás relacionadas

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas, económicas o ingenierías y arquitectura	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de posgrado en áreas afines a las	

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

funciones del cargo	
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS	
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Gestión de Proyectos Gestión del conocimiento y asistencia técnica Promoción del desarrollo social Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Ambiente)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección Técnica de Ambiente
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hábitat
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Dirigir planes, programas y proyectos orientados al desarrollo y a la sostenibilidad ambiental del Departamento de Bolívar, generando calidad de vida en la población Bolivarenses.	
3. FUNCIONES	
1. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables. 2. Formular y coordinar las políticas de desarrollo y cuidado ambiental para el Departamento de Bolívar En el marco del Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Evaluar el impacto de los planes y programas en materia ambiental en el Departamento de Bolívar. 4. Involucrar al Departamento de Bolívar en los planes y proyectos nacionales en materia ambiental 5. Establecer y gestionar convenios para el desarrollo de proyectos ambientales en el Departamento de Bolívar 6. Promover y participar en proyectos de investigación en materia ambiental que impacten sobre la gestión ambiental de la Gobernación de Bolívar. 7. Articular la gestión en pro de la sostenibilidad ambiental del Departamento de Bolívar a todos los planes, proyectos, políticas y programas de la Administración Departamental. 8. Ejercer, en coordinación con las demás 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	

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho a un ambiente sano.

9. Desarrollar, con la asesoría o la participación de las Corporaciones Autónomas Regionales, programas de cooperación e integración con los entes territoriales equivalentes y limítrofes del país vecino, dirigidos a fomentar la preservación del medio ambiente común y los recursos naturales renovables binacionales.
10. Promover, cofinanciar o ejecutar, en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con las Corporaciones Autónomas Regionales, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas.
11. Coordinar y dirigir con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales, las actividades de control y vigilancia ambientales intermunicipales, que se realicen en el territorio del Departamento con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
12. Participar en los comités y equipos de trabajo en los que por la naturaleza de sus funciones o por delegación del Jefe inmediato o del Gobernador de Bolívar esté asignado
13. Brindar asistencia técnica y jurídica en materia ambiental a los municipios del Departamento de Bolívar.
14. Formular el Plan de Desarrollo Ambiental del Departamento de Bolívar y someterlo a aprobación a las autoridades pertinentes.
15. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
16. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los municipios del Departamento son atendidos de manera oportuna y acorde a sus necesidades en materia de gestión ambiental.
2. Los programas diseñados se ajustan a las necesidades de desarrollo y sostenibilidad ambiental del Departamento de Bolívar.
3. Los programas y actividades alcanzan una cobertura efectiva.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Plan de Desarrollo de la Administración Departamental
4. Normatividad en materia de vivienda Ley 1469 de 2011, Ley 119 de 2011 y demás relacionadas

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas, económicas, Derecho o ingenierías. Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se
--	--

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
---	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hábitat
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hábitat
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría en los asuntos inherentes a la Secretaría de Hábitat de manera diligente y oportuna.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales de la Gobernación de Bolívar en el área de su competencia
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.
3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario.
4. Asesorar en la respuesta a solicitudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS	
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Gestión de Proyectos Gestión del conocimiento y asistencia técnica Promoción del desarrollo social Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hábitat
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hábitat
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Brindar asesoría en los asuntos inherentes a Hábitat de manera diligente y oportuna.	
3. FUNCIONES	
1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales de la Gobernación de Bolívar en el área de su competencia 2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría. 3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario. 4. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría. 5. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo 6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho 2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales 3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas	

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

2. Administración pública.		
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo		Tres (3) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional especializado (Asistencia Técnica)
Código	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hábitat – Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Formular, desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos que delante de Secretaría, y coordinar, asesorar y apoyar la vinculación de los municipios a los programas departamentales y nacionales.	
3. FUNCIONES	
1. Participar con las demás unidades de la Secretaría de Hábitat y la Secretaría 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, divulgación de la Ley 142 de 1994, apoyo en la divulgación de tomar conciencia del uso eficiente del recurso hídrico y de su vertimiento.	
3. Coordinar la asesoría a los municipios en la conformación de los comités de desarrollo y control social, y en la conformación de la entidad administradora de los servicios públicos del sector.	
4. Apoyar en la formulación y radicación de proyectos, a solicitud del Secretario de Despacho.	

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

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 identificación en la gestión 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 asignen.
10. Supervisar los estudios y diseños contratados por otras entidades de apoyo técnico y financiero, conforme se le solicite.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos del sector Agua Potable y Saneamiento Básico responden a los parámetros legales aplicables.
2. Se incrementó el número de municipios vinculados a los programas nacionales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 142 de 1994
2. Manejo empresarial
3. Legislación aplicable al sector Agua Potable
4. Elaboración y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ingeniería civil, ingeniería hidráulica o afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrados en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional especializado (Coordinador Grupo de Acueducto y Alcantarillado)

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Código	222
Grado	09
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Hábitat – Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa.

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados para correcto desarrollo de los sistemas de acueducto y alcantarillado en los municipios del Departamento

3. FUNCIONES

1. Apoyar con información técnica requerida en los procesos de apertura de licitaciones, concursos de méritos o contrataciones directas y supervisión técnica de proyectos.
2. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
3. Asesorar a los municipios en la preparación de los diseños, análisis de costos y presupuestos de las obras que se requieran en el área de su competencia.
4. Rendir informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas y los especiales que le sean solicitados por el jefe inmediato o por autoridad competente.
5. Participar en la elaboración del plan de desarrollo y los planes de acción del sector.
6. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
7. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información proporcionada se ajusta a las especificaciones técnicas y legales vigentes para el sector.
2. La asesoría prestada a los municipios es oportuna y pertinente.
3. Los informes sobre las actividades asignadas y los especiales requeridos son rendidos oportunamente.
Los planes de acción del sector responden a la satisfacción de las necesidades básicas de la comunidad Bolivarenses.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación aplicable al sector acueducto y alcantarillado
2. Diseño y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
3. Informática, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ingeniería civil, ingeniería hidráulica o afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Título de posgrado en áreas afines con las funciones del cargo.	

6.1 EQUIVALENCIAS

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nivel	Central		
Denominación del empleo	Profesional especializado	(Coordinador	Grupo
Código	222		
Grado	09		
Número de cargos	Uno (1)		
Dependencia	Secretaría de Hábitat – Dirección Técnica de Vivienda		
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Vivienda		
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa		
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO			
Aplicar conocimientos especializados para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de vivienda en los municipios del Departamento			
3. FUNCIONES			
1. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con ordenamiento y desarrollo territorial y urbano, vivienda de interés social y desarrollo de planes de vivienda. 2. Adelantar y coordinar las gestiones necesarias en materia de proyectos de vivienda de interés social y apoyar la ejecución de proyectos de vivienda a través de la asignación de subsidios municipales y/o departamentales 3. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas. 4. Asesorar a los municipios en la preparación de los diseños, análisis de costos y presupuestos de las obras que se requieran en el área de su competencia. 5. Rendir informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas y los especiales que le sean solicitados por el jefe inmediato o por autoridad competente. 6. Participar en la elaboración del plan de desarrollo y los planes de acción del sector, así como en los planes, programas y proyectos en los que se requiera de sus conocimientos técnicos. 7. Velar porque todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente. 8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados 9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 1. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las			

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

competencias propias del área en la que se desempeña.		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. La información proporcionada se ajusta a las especificaciones técnicas y legales vigentes para el sector. 2. La asesoría prestada a los municipios es oportuna y pertinente. 3. Los informes sobre las actividades asignadas y los especiales requeridos son rendidos oportunamente. 4. Los planes de acción del sector responden a la satisfacción de las necesidades básicas de la comunidad Bolivarenses.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Sistemas de acueducto y alcantarillado. 2. Diseño y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión. 3. Informática, Internet, Outlook.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional universitario en ingeniería civil o arquitectura.		Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional especializado (Servicios Públicos y Saneamiento Básico)
Código	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hábitat – Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados para correcto desarrollo de los sistemas de servicios públicos y saneamiento básico en los municipios del Departamento	

3. FUNCIONES

1. Apoyar con información técnica requerida en los procesos de apertura de licitaciones, concursos de méritos o contrataciones directas y supervisión técnica de proyectos.
2. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
3. Asesorar a los municipios en la preparación de los diseños, análisis de costos y presupuestos de las obras que se requieran en el área de su competencia.
4. Rendir informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas y los especiales que le sean solicitados por el jefe inmediato o por autoridad competente.
5. Participar en la elaboración del plan de desarrollo y los planes de acción del sector.
6. Velar porque todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
7. Asesorar a los municipios en la definición, fijación y adecuación de la estructura administrativa del ente prestador de servicios públicos..
8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información proporcionada se ajusta a las especificaciones técnicas y legales vigentes para el sector.
2. La asesoría prestada a los municipios es oportuna y pertinente.
3. Los informes sobre las actividades asignadas y los especiales requeridos son rendidos oportunamente.
4. Los planes de acción del sector responden a la satisfacción de las necesidades básicas de la comunidad Bolivarense.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de acueducto y alcantarillado.
2. Diseño y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.
3. Informática, Internet, Outlook.

6. 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.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
--	--

7. COMPETENCIAS

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Apoyo Legal)
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hábitat – Dirección de Ambiente
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Ambiente
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa.

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales para brindar apoyo legal en todos los asuntos de la dependencia.

3. FUNCIONES

1. Brindar apoyo legal en todas las actuaciones administrativas que adelante la Secretaría.
2. Absolver las consultas que se le hagan y emitir concepto jurídico en los asuntos de su competencia.
3. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
4. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición y demás acciones constitucionales que le sean asignados
5. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes y las solicitudes formuladas son atendidas con eficiencia, eficacia y oportunidad.
2. Los derechos de petición y demás acciones constitucionales son respondidos dentro de los 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. Las consultas son resueltas a fondo y oportunamente.
6. Los conceptos jurídicos requeridos son emitidos con objetividad y de manera oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales de normatividad ambiental.
2. Normatividad y procedimiento de las acciones constitucionales

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
-----	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Asistencia Técnica)
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hábitat – Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico, y apoyar la vinculación de los municipios a los programas departamentales y nacionales.

3. FUNCIONES

1. Apoyar con información técnica requerida en los procesos de apertura de licitaciones, concursos de méritos o contrataciones directas y supervisión técnica de proyectos.
2. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
3. Apoyar a los municipios en la preparación de los diseños, análisis de costos y presupuestos de los proyectos que se requieran en el área de su competencia.
4. Proyectar informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas y los especiales que le sean solicitados por el jefe inmediato o por autoridad competente.
5. Apoyar en la elaboración del plan de desarrollo y los planes de acción del sector.
6. Velar porque todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
7. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información proporcionada se ajusta a las especificaciones técnicas y legales vigentes para el sector.
2. El acompañamiento y apoyo prestado a los municipios es oportuno y pertinente.
3. Los informes sobre las actividades asignadas y los especiales requeridos son rendidos oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes del sector servicios públicos y saneamiento básico.
2. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
3. Informática, Internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Ingeniería civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Arquitectura o ciencias afines con las funciones del empleo.	Un (1) año de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
-----	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Gestión Ambiental)
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hábitat – Dirección de Ambiente
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Ambiente
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales para el correcto desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental en el Departamento.

3. FUNCIONES

1. Apoyar la promoción y ejecución de programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
2. Evaluar el impacto de los planes y programas en materia ambiental en el Departamento de Bolívar.
3. Apoyar en la gestión de convenios para el desarrollo de proyectos ambientales en el Departamento de Bolívar
4. Participar en proyectos de investigación en materia ambiental que impacten

DECRETO No.**791** *Bolívar Ganador*

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

sobre la gestión ambiental de la Gobernación de Bolívar.		
5. Articular la gestión en pro de la sostenibilidad ambiental del Departamento de Bolívar a todos los planes, proyectos, políticas y programas de la Administración Departamental.		
6. Coordinar y dirigir con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales, las actividades de control y vigilancia ambientales intermunicipales, que se realicen en el territorio del Departamento con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.		
7. Apoyar la coordinación de las actividades de control y vigilancia ambiental intermunicipal que se realice en el Departamento		
8. Brindar asistencia técnica en materia ambiental a los municipios del Departamento de Bolívar.		
9. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.		
10. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados		
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.		
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.		
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. La información proporcionada se ajusta a las especificaciones técnicas y legales vigentes para el sector.		
2. El acompañamiento y apoyo prestado a los municipios es oportuno y pertinente.		
3. Los informes sobre las actividades asignadas y los especiales requeridos son rendidos oportunamente.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normas vigentes del sector.		
2. Informática. Internet.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional universitario en Ingeniería Civil, Sanitaria, Arquitecto, o ciencias afines con las funciones del empleo.		Dos (2) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

SECRETARÍA DE HACIENDA

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Garantizar la oportuna programación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal y financiero 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 permitan la integridad y estabilidad de su patrimonio.

3. FUNCIONES

1. Realizar estudios financieros que sirvan de base para la toma de decisiones relacionadas con la integridad del patrimonio departamental.
2. 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 en los planes financieros.
3. Formular y ejecutar políticas de recaudo para garantizar los ingresos del Departamento, así como su sostenibilidad financiera.
4. Desarrollar programas orientados a la consolidación de información financiera departamental, unificada, confiable y oportuna, tanto para la toma de decisiones de la entidad, como para el reporte a entes de control.
5. Desarrollar programas encaminados a una adecuada planeación, coordinación y control de las políticas tributarias del Departamento.
6. Cumplir con las disposiciones fijadas por la dirección general de la contaduría pública.
7. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Planeación, el Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público departamental y realizar su seguimiento, evaluación y control
8. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Planeación, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos para su presentación a la Asamblea Departamental
9. Liquidar el presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Departamento
10. Dirigir y supervisar la administración del sistema presupuestal del Departamento y de sus entidades descentralizadas, y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden departamental
11. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Departamento, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
12. Tramitar los asuntos de competencia del Gobernador que se desprendan de la etapa post cierre de los procesos liquidatorios de Entidades Descentralizadas y similares.
13. Sustituir en el pago de las obligaciones pensionales a cargo del Fondo de Previsión Social de Bolívar en liquidación y demás funciones establecidas en el artículo 4 del decreto 1296 de 1994 y demás normas aplicables.
14. Tramitar la solicitud de emisión de bonos pensionales y todo lo relacionado con cuotas partes pensionales.
15. Asesorar al Gobernador en todos los aspectos relacionados con la obtención y

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 D.I.C. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

manejo del crédito público y, en particular, en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Departamento, de sus entidades descentralizadas y de los municipios

16. Administrar la deuda pública del Departamento, emitir y administrar los títulos valores, bonos, pagares, y demás documentos de deuda pública; custodiar y conservar los títulos valores a favor del Departamento y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados
17. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
18. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación de las políticas financieras y de inversión del Departamento se hace de conformidad con las normas contables legales vigentes.
2. El recaudo de los impuestos, tasas, rentas, participaciones, servicios y multas departamentales se han incrementado y su administración se desarrolla conforme a lo presupuestado.
3. Las políticas tendientes a prevenir, reprimir y aprehender el contrabando y el fraude de las rentas departamentales son efectivas.
4. Los recursos del crédito interno y externo son gestionados en coordinación con la Secretaría de Planeación y de conformidad con las disposiciones vigentes.
5. 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.
6. El proyecto del presupuesto departamental es diseñado en coordinación con la Secretaría de Planeación y de conformidad con las disposiciones contables legales vigentes.
7. Los proyectos de acuerdo, manual de gastos y obligaciones, traslados, créditos y contra créditos presupuestales son acordes a las normas contables legales vigentes.
8. Las operaciones bancarias son adelantadas de acuerdo con las directrices vigentes y en armonía con la política definida por el gobierno nacional.
9. Los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la secretaría y los especiales solicitados son presentados oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Finanzas Públicas
4. Impuestos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado en ciencias afines con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.
--	---

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

cuando este sea afín a las funciones del cargo.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Financiero (Presupuesto)
Código:	009
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección de Presupuesto
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Dirigir la elaboración, formulación, control y seguimiento a la ejecución del presupuesto departamental, orientado hacia la eficiencia en el manejo de los recursos financieros y de conformidad con los lineamientos legales en la materia.	
3. FUNCIONES	
1. Recopilar y realizar las acciones necesarias para contar con la información pertinente que permita la elaboración y formulación de un presupuesto ajustado a las necesidades de la administración departamental y a la efectiva ejecución de sus planes y proyectos. 2. Preparar el proyecto de presupuesto anual de la Gobernación de Bolívar. 3. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal. 4. Expedir los certificados de registros presupuestales. 5. Proyectar para la firma del servidor competente los actos administrativos para la aprobación de traslados, adiciones, incorporaciones, créditos y contra créditos. 6. Proyectar los actos administrativos para el cierre presupuestal y la liquidación del presupuesto. 7. Trabajar en equipo y articular acciones para el adecuado manejo presupuestal de la Gobernación de Bolívar. 8. Proponer indicadores de gestión presupuestal, realizar el respectivo seguimiento y control, y retroalimentar a las dependencias de la Gobernación de Bolívar en el manejo presupuestal. 9. Elaborar los informes que se requieran para suministrar la información requerida por los particulares, por entidades públicas o privadas y por los entes de control o fiscalización. 10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El proyecto de presupuesto anual es diseñado en los términos de ley y cumple con todos los requisitos y normas legales vigentes.	

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

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 contra créditos 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 u oportunidad.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Finanzas Públicas
4. Normas en materia presupuestal

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario ciencias económicas, ingeniería industrial y formación de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Financiero (Contabilidad)
Código:	009
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección de Contabilidad
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir el desarrollo de actividades, planes y programas del área contable y controlar la contabilización de operaciones con impacto en el presupuesto de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades del área contable.

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

2. Establecer directrices para que la Contabilidad de la Administración Departamental, sea clara, exacta, oportuna y dentro de las normas de la contabilidad pública
3. Participar activamente en los comités de la Secretaría de Hacienda para la formulación, seguimiento y control
4. Supervisar la elaboración mensual del estado de deuda pública interna y externa y su presentación oportuna ante los entes de control.
5. Revisar, evaluar y suscribir los estados financieros periódicos y anuales de la Gobernación de Bolívar y controlar su presentación oportuna a los organismos fiscalizadores.
6. 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 y supervisar su diligenciamiento.
7. Supervisar la organización del archivo histórico con los comprobantes y soportes respectivos así como velar por su archivo electrónico.
8. Brindar asesoría contable a las Entidades y Municipios del Departamento de Bolívar que lo requieran.
9. Elaborar los informes contables que soliciten los entes de control, de fiscalización, la Contaduría y la Auditoría General de la Nación.
10. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes contables presentados cumplen las normas en la materia.
2. Los registros contables son veraces y válidos
3. La información contable se presenta de manera oportuna
4. Las actividades, procedimientos e informes de la Dirección Financiera de Contabilidad se ajustan a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Finanzas Públicas
4. Contabilidad Pública

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario Contabilidad y formación de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Financiero (Ingresos)
Código:	020
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección de Ingresos
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Dirigir los planes, programas, proyectos y actividades encaminados a garantizar y aumentar el recaudo de los recursos e ingresos necesarios para la buena marcha de la administración departamental y el logro de los planes institucionales.	
3. FUNCIONES	
1. Proponer y liderar campañas que incrementen los ingresos del Departamento y generen cultura tributaria en los contribuyentes. 2. Mantener bases de datos actualizadas acerca del número, naturaleza y características de los contribuyentes del Departamento de Bolívar. 3. Dirigir la gestión de liquidación de los ingresos y contribuciones a favor del Departamento de Bolívar. 4. Dirigir la gestión de recaudo de la Gobernación de Bolívar. 5. Participar en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Gobernación de Bolívar. 6. Realizar seguimiento a la gestión de cobranza persuasiva y coactiva que ser requiera para la recuperación de ingresos de la Gobernación de Bolívar. 7. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Fiscalización Tributaria. 8. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de programas y proyectos relacionados con el área de rentas departamentales. 9. Orientar el diseño de los documentos y formatos utilizados para el recaudo de los impuestos, en coordinación con el Secretario de Hacienda. 10. Asesorar y mantener un sistema de información actualizado de los contribuyentes. 11. Adelantar estudios e investigaciones tributarias sobre el comportamiento de sectores económicos y proponer mecanismos eficientes para el recaudo. 12. Coordinar la labor de fiscalización sobre los recaudos de la Gobernación de Bolívar 13. Ejercer el autocontrol de todas las tareas asignadas.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las campañas diseñadas para incrementar los ingresos del Departamento son efectivas y cumplen con las metas establecidas 2. Las metas de recaudo anual se cumplen de manera exitosa 3. La gestión de recaudos garantiza el cumplimiento de los planes institucionales.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Finanzas Públicas	
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias económicas y formación de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Financiero (Tesorería)
Código:	009
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección de Tesorería
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir las actividades concernientes a la tesorería de la Gobernación de Bolívar, garantizando la eficiencia, la oportunidad y la transparencia en la gestión.

3. FUNCIONES

1. Dirigir los planes y programas para el uso racional de los recursos financieros del Departamento de Bolívar.
2. Elaborar del Plan Anual de Caja, en coordinación con la Dirección Financiera de Presupuesto y con la Secretaría de Planeación.
3. Guardar, custodiar y controlar el registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y de más valores constituidos a favor del Departamento.
4. Establecer los planes de pago de acuerdo a las obligaciones y prioridades de la administración departamental.
5. Coordinar, supervisar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de programas y proyectos relacionados con recaudos, giros, y transferencias.
6. Coordinar las funciones de los servidores a cargo.
7. Articular la gestión de pagos de obligaciones con las prioridades y los planes de la administración departamental.
8. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los recursos financieros del Departamento de Bolívar son utilizados conforme a

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

- las normas contables y legales vigentes.
2. El Plan Anual de Caja se diseña y cumple con lo establecido en las normas legales vigentes.
 3. Las acciones, títulos garantías prendarias y demás valores constituidos a favor del Departamento son custodiados y administrados conforme a las leyes.
 4. Los recaudos, giros y transferencia que realiza el Departamento son manejados conforme a las disposiciones o procedimientos vigentes.
 5. Las cuentas bancarias del Departamento son administradas de conformidad con las normas contables y legales vigentes.
 6. Los pagos de las obligaciones del Departamento se realizan conforme a lo señalado en el programa anual de caja.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Finanzas Públicas

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias económicas y formación de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Análisis y Control)
Código:	009
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección de Análisis y Control
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir los planes, programas, proyectos y actividades encaminados a analizar la información que produce la Secretaría de Hacienda para controlar y retroalimentar financieramente los planes y proyectos de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. Establecer mecanismos de control y seguimiento a la información financiera de la Gobernación de Bolívar
2. Realizar análisis de la información financiera para orientar la labor de las diferentes dependencias
3. Preparar informes periódicos para el Secretario de Hacienda y el Gobernador de Bolívar acerca de indicadores, comportamiento de ingresos y demás datos relevantes de las finanzas departamentales
4. Establecer en coordinación con la Oficina de Control Interno mecanismos de disminución de riesgos financieros y administrativos.
5. Preparar los informes que requieran o soliciten los entes de control, organismos fiscalizadores o las autoridades pertinentes.
6. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información que se produce en el área es válida y oportuna para la toma de decisiones de la administración departamental
2. Los informes son claros y satisfacen los requerimientos de los entes de control.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Finanzas Públicas

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias económicas y formación de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Cargo del jefe inmediato
Naturaleza del cargo

Secretario
Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría y orientar al Gobernador en los asuntos inherentes al manejo del Fondo de Pensiones, atención de solicitudes, reconocimiento y pago de obligaciones originadas por pensiones de vejez, invalidez y sobrevivencia en los casos que sean competencia de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en temas jurídicos sobre las solicitudes e investigaciones realizadas de las personas que deben ser evaluadas por la junta de calificación e invalidez.
2. Verificar la validez y juridicidad de los conceptos y respuestas y estudios 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. Dar constancia de la viabilidad jurídica de la liquidación y reconocimiento de los bonos pensionales.
6. Dar constancia de la viabilidad jurídica de los actos administrativos que se expidan con motivos 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 Secretario sobre la ocurrencia de situaciones que puedan constituir presuntos hechos punibles, para que se promuevan las acciones penales y fiscales a que haya lugar.
10. Asesorar en las acciones pertinentes para el cobro ejecutivo de las sumas adeudadas por concepto de cuotas partes pensionales a favor del Departamento.
1. Recopilar información, hacer análisis en los temas de su competencia y aportar elementos de juicio pertinentes para la toma de decisiones relacionadas.
2. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario.
3. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
11. Asesorar a los comités, equipos o mesas de trabajo a las que se designe o delegue.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos jurídicos emitidos, se ajustan en las normas legales vigentes.
2. Los estudios para aceptación u objeción del pago de cuotas partes pensionales son veraces y ajustados al derecho.
3. Las constancias se ajustan al derecho y basados en información veraz.
4. Las asesorías brindadas permiten 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.
5. La ocurrencia de situaciones que puedan construir presuntos hechos punibles, son informadas oportunamente al Gobernador para que se promuevan las acciones penales y fiscales a que haya lugar.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del empleado público
4. Seguridad social

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y título de postgrado en Derecho Laboral o Seguridad Social.	Tres (3) años de experiencia relacionada

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
---	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
-----------------	--	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría en los asuntos inherentes a la Secretaría de Hacienda, de manera diligente y oportuna.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales de la Gobernación de Bolívar en el área de su competencia
2. Recopilar información, hacer análisis en los temas de su competencia y aportar elementos de juicio pertinentes para la toma de decisiones relacionadas.
3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario.
4. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
5. Asesorar a los comités, equipos o mesas de trabajo a las que se designe o delegue.
6. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

riesgo de error en las decisiones del Despacho		
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales		
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.		
2. Administración pública.		
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo		Tres (3) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Brindar asesoría en los asuntos inherentes a la Secretaría de Hacienda, de manera diligente y oportuna.	
3. FUNCIONES	
1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales del Despacho del Secretario de Hacienda	
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.	
3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario.	
4. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.	
5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las	

DECRETO No.

791

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

competencias propias del área en la que se desempeña.		
1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho 2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales 3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo		Tres (3) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Contabilidad)
Código:	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda – Dirección de Contabilidad
Cargo del jefe inmediato	Director de Contabilidad
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes al desarrollo de planes y programas del área contable, y controlar la contabilización operaciones que afecten el presupuesto de la Gobernación de Bolívar.	
3. FUNCIONES	
1. Realizar los procesos contables para que la Contabilidad de la Administración Departamental sea clara, exacta, oportuna y ajustada a los parámetros de la contabilidad pública. 2. Revisar y firmar los comprobantes contables, previos a la ordenación del pago de	



DECRETO No. 791 de 31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

- las distintas cuentas.
3. Asistir y colaborar en las reuniones del equipo económico de la Secretaría de Hacienda.
 4. Participar activamente en la preparación del presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento.
 5. Analizar la información para la elaboración del informe mensual del estado de deuda pública interna y externa y su presentación oportuna ante los entes de control.
 6. Revisar, evaluar y suscribir los estados financieros periódicos y anuales de la Gobernación de Bolívar y controlar su presentación oportuna a los organismos fiscalizadores y de control
 7. Supervisar la producción y diligenciamiento 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.
 8. Manejar la información concerniente al proceso depurativo conducente al saneamiento contable.
 9. Apoyar el proceso de revisión de cuentas en la Unidad de Contabilidad, con el fin de verificar que se cumplan los requisitos contables.
 10. Proyectar los informes de Ingresos y Gastos de la Entidad.
 11. Elaborar los estados financieros de la Gobernación de Bolívar.
 12. Estructurar y administrar el Plan de Cuentas de la Gobernación de Bolívar.
 13. Supervisar la organización del archivo histórico con los comprobantes y soportes respectivos así como velar por su archivo electrónico.
 14. Brindar asistencia contable a las Entidades y Municipios del Departamento de Bolívar que lo requieran.
 15. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
 16. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
 17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
 18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 es clara y exacta y los asientos son registrados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
4. Los comprobantes contables cumplen con las normas legales y contables vigentes.
5. 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.
6. El informe sobre el estado de deudas públicas interna y externa es realizado mensualmente y enviado oportunamente a los entes de control.
7. Los estados financieros periódicos y anuales son elaborados dentro de los términos de Ley y presentados oportunamente a los órganos de Fiscalización.
8. Los registros realizados en los libros contables y legales establece la Contaduría General de la Nación se ajustan a las normas contables y legales vigentes.
9. Los libros auxiliares adicionales permiten una mayor organización de la información contable.

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

10. El archivo histórico se encuentra organizado y actualizado y cuenta con los comprobantes y soportes respectivos de cada transacción.
11. El archivo electrónico contable es actualizado constantemente.
12. La asistencia contable prestada a las Entidades y Municipios del Departamento de Bolívar que lo requieren es oportuna y permite el buen desempeño contable de los municipios.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Contabilidad Pública

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Contaduría Pública, y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo. Tarjeta Profesional Vigente.	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Presupuesto)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda – Dirección de Presupuesto
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico (Presupuesto)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la organización, elaboración, formulación y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Elaborar un cronograma para el cumplimiento de las fases de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Gobernación de Bolívar.
2. Participar en los comités, reuniones y equipos de trabajo que se determinen para

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

- la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Gobernación de Bolívar.
3. Proyectar para la firma del jefe inmediato los certificados de disponibilidad presupuestal
4. Elaborar los registros presupuestales.
5. Proyectar para la consideración del jefe inmediato, los decretos de adiciones, incorporaciones, reducciones y ajustes al presupuesto de rentas, ingresos y apropiaciones de gastos de la Gobernación de Bolívar.
6. Organizar la información presupuestal en el software de control a la ejecución del presupuesto.
7. Elaborar los informes sobre la ejecución pasiva del presupuesto.
8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El presupuesto de rentas e ingresos y apropiaciones de gastos de la Gobernación de Bolívar se ajusta a las normas legales vigentes.
2. Los certificados de disponibilidad presupuestal son proyectados de acuerdo con lo establecido en el presupuesto general y con la debida celeridad para contribuir a la eficiencia de la gestión departamental.
3. Los registros presupuestales son expedidos en forma oportuna y conforme a la normalidad 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 gestión presupuestal permanece actualizado y es de fácil manejo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Presupuestos públicos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas o administrativas y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo. Tarjeta Profesional Vigente.	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
-----------------	------------------------	---------

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador de Atención al Contribuyente)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección de Ingresos
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero de Ingresos
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

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

3. FUNCIONES

1. Establecer un cronograma de actividades para el desarrollo de los procesos inherentes a la atención al contribuyente y a la cultura tributaria.
2. Diseñar e implementar las estrategias de acercamiento al contribuyente y de generación de cultura ciudadana en el Departamento de Bolívar.
3. Mantener bases de datos y los software necesarios para contar con información válida y confiable de los contribuyentes del Departamento de Bolívar.
4. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de reconsideración o inquietudes presentadas por los contribuyentes del Departamento de Bolívar.
5. Concertar con la Dirección Financiera de Ingresos las decisiones sobre respuestas y consultas cuando el caso lo amerite.
6. Coordinar las actividades de los servidores a cargo.
7. Elaborar los informes que le sean requeridos por los entes de control, autoridades competentes y entes fiscalizadores.
8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas de cultura tributaria aumentan los indicadores tributarios del Departamento de Bolívar.
2. Las respuestas a las solicitudes de los contribuyentes se realizan de fondo y dentro de los términos legales
3. El cronograma de recaudo de ingresos se cumple según lo programado.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Gestión Tributaria

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas o administrativas, Derecho y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Tesorería)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección Financiera de Ingresos
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero (Ingresos)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

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

3. FUNCIONES

1. Elaborar un cronograma del desarrollo de las actividades, prioridades y programas de la Tesorería.
2. Analizar, revisar y controlar el cumplimiento de los requisitos de las cuentas para el reconocimiento de pagos a cargo de la Gobernación de Bolívar,
3. Llevar una relación ordenada de acuerdo al cronograma de pagos de las cuentas revisadas
4. Elaborar el informe diario de saldos bancarios.
5. Hacer las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Gobernación de Bolívar.
6. Presentar los informes referentes a los movimientos financieros que le requieran.
7. Proponer para aprobación de su jefe inmediato políticas de racionalización del gasto, buscando la eficiencia y eficacia en la gestión de la Gobernación de Bolívar.
8. Elaborar los informes que le sean requeridos por los entes de control, autoridades competentes y entes fiscalizadores.
9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

le sean asignados

10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El cronograma de tesorería se cumple según lo programado.
2. Las cuentas remitidas para pago cumplen los requisitos establecidos
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.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Finanzas Públicas

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas o administrativas, y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Liquidación)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección de Ingresos
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero (Ingresos)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

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

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Elaborar un cronograma del desarrollo de las actividades tendientes a la efectiva liquidación de las obligaciones de los contribuyentes del Departamento de Bolívar.
2. Revisar y colocar visto bueno a toda la documentación requerida para la liquidación de las obligaciones de los contribuyentes con el Departamento de Bolívar
3. Realizar la liquidación de las diferentes obligaciones e impuestos de los contribuyentes del Departamento de Bolívar.
4. Coordinar la gestión de facturación y distribución de las facturas a los contribuyentes del Departamento de Bolívar.
5. Llevar estadísticas y datos basados en la liquidación de los ingresos y obligaciones a favor del Departamento de Bolívar como insumo a la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la Gobernación de Bolívar.
6. Hacer verificación de lo declarado por los contribuyentes con los impuestos efectivamente causadas.
7. Hacer cruces de información de los impuestos recaudados con las entidades que se benefician de dichos aportes.
8. Elaborar los informes que le sean requeridos por los entes de control, autoridades competentes y entes fiscalizadores.
9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las liquidaciones de las contribuciones se realizan de manera precisa y ajustada a los parámetros establecidos
2. Las actividades de liquidación se cumplen según lo programado.
3. Los datos de liquidación de ingresos son efectivos para la toma de decisiones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Finanzas Públicas

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas o administrativas, y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación	Nivel 2 Nivel 2
-----------------	---	--------------------

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

	Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos Prevención del riesgo Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador de Bonos y Cuotas Partes Pensionales)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda – Fondo Territorial de Pensiones
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes al estudio, reconocimiento y pago y cobros de bonos y cuotas partes pensionales a cargo de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Estudiar las solicitudes de pagos de bonos pensionales y cuotas partes que sean remitidas a la Gobernación de Bolívar.
2. Revisar y dar visto bueno sobre liquidaciones de pensiones de jubilación, reliquidación y liquidación de cuotas partes pensionales,
3. Proyectar y/o elaborar respuestas a recursos de reposición y derechos de petición inherentes a los procesos de cobros y pagos de cuotas partes pensionales
4. Estudiar la procedencia legal de la solicitudes de cuotas partes de pensión, sustitución de pensión y recursos de reposición.
5. Atender y asesorar al público que requiere atención jurídica obre aspectos manejos por el fondo territorial de pensiones en materia de cuotas partes pensionales.
6. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Secretario de Hacienda acerca de la gestión y la ejecución presupuestal del área.
7. Elaborar los presupuestos de ingresos y pagos con cargo a los bonos y cuotas partes pensionales.
8. Garantizar la sostenibilidad de los recursos que permitan el pago oportuno de las obligaciones pensionales
9. Realizar las gestiones de cobro por cuotas partes a las diferentes entidades del sistema y dar traslado a la Secretaría de Hacienda para el trámite coactivo.
10. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica lo relacionado con respuestas a solicitudes, demandas y demás requerimientos sobre bonos y cuotas partes pensionales con el fin de evitar riesgos jurídicos en esta materia
11. Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo.
12. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proceso de liquidación de los bonos y cuotas partes pensionales es preciso y con bajo margen de error o de reliquidación.

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

2. Las respuestas a los requerimientos sobre bonos y cuotas partes pensionales se realizan dentro de los términos de ley

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Seguridad Social.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Sustitución de Pensiones y Auxilios Funerarios)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda – Fondo Territorial de Pensiones
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Verificar la legalidad de los actos administrativos que se les traslade para su revisión.

3. FUNCIONES

1. Revisar liquidaciones de prestaciones sociales.
2. Revisar proyectos de resoluciones de pensiones, sustituciones, reliquidaciones reajustes (observar su legalidad).
3. Responder derechos de petición.
4. Resolver recursos de reposición.
5. Revisar cuentas de pago por órdenes de servicios y viáticos.
6. Atender quejas y hacer las respectivas investigaciones a las distintas asociaciones.
7. Las demás que le asigne el jefe inmediato acordes con la naturaleza de cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. Los derechos de petición y recursos de reposición se contestan y se resuelvan según los términos de ley-
2. Los actos administrativos analizados y trasladado para la firma del jefe del Departamento jurídico, corresponden a la normatividad legal vigente.
3. Las quejas atendidas con relación a las irregularidades en las asociaciones permitieron determinar la causa de estas y aplicar el correctivo necesario.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.
2. Ley 100 de 1993 y sus reglamentarios.
3. Normas relacionadas con las diferentes formas de asociaciones comunitarias.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en derecho. Titulo de postgrados en áreas a fines a las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Sustitución de Pensiones y Auxilios Funerarios)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Sustitución de Pensiones y Auxilios Funerarios)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos de sustitución de pensiones en el marco de las normas respectivas del sistema de seguridad social en pensiones.

3. FUNCIONES

1. Recibir las solicitudes de sustitución de pensión y orientar a los solicitantes con respecto a la documentación exigida para su trámite.
2. Coordinar la recolección de información relativa a las solicitudes requeridas sobre sustitución de pensiones a cargo de la Gobernación de Bolívar.

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

3. Apoyar los estudios de revisión de solicitudes de sustitución de pensiones.
4. Realizar seguimiento al pago de los auxilios funerarios y verificar su cumplimiento.
5. Llevar una base de datos sobre las solicitudes de sustitución de pensiones y controlar el estado del trámite y el cumplimiento de los términos de las respuestas.
6. Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación o en la normatividad aplicable a la sustitución de pensiones.
7. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades a su cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las respuestas a las solicitudes de sustitución de pensiones se realizan dentro de los términos de ley
2. Las respuestas a las solicitudes de sustitución de pensiones se ajustan a la normatividad existente en la materia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Público
4. Nomina, prestaciones sociales y seguridad social.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en áreas afines a las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
-----	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Contabilidad)
Código:	219
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección de Contabilidad
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero (Contabilidad)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos de contables que contribuyan a la organización de la información financiera de la Secretaría de Hacienda

3. FUNCIONES

1. Revisar las cuentas de cobro y hacer la codificación contable de las mismas para la elaboración del comprobante de causación

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

2. Verificar los ingresos que se reportan de tesorería.
3. Preparar las declaraciones de repetición en la fuente y de ICA.
4. Elaborar las operaciones recíprocas.
5. Elaborar y dirigir los ajustes contables para los estados financieros.
6. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos y registros contables son válidos y precisos
2. Los documentos y registros contables se realizan oportunamente y dentro de los términos establecidos
3. La información contable para los estados financieros se entrega oportunamente.
4. Las cuentas de cobro cumplen con todos los requisitos exigidos en la ley.
5. La codificación contable se hace de acuerdo a las de las normas legales que rigen la materia.
6. La información contable es confiable y permite tomar decisiones acertadas y en forma oportuna.
7. Las declaraciones de retención en la fuente y de ICA se hacen dentro de los plazos establecidos.
8. La información financiera una vez consolidada permite establecer los saldos a favor o en contra y una toma de decisiones acertadas.
9. Los ajustes contables para la elaboración de los estados financieros se hacen conforme a las normas legales y dentro de los términos correspondientes.
10. Se mantienen actualizadas las estadísticas de los entes de orden nacional y departamental.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Contabilidad y finanzas públicas.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en Contaduría Pública.	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
-----	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Cobro Persuasivo)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda- Dirección de Ingresos
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero (Ingresos)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos de cobros persuasivos para la recuperación de ingresos a favor de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Presentar su jefe inmediato un plan de acción y programación de los cobros persuasivos a favor de la Gobernación de Bolívar.
2. Contar con una base de datos actualizada acerca de los contribuyentes que pueden ser objeto de cobros persuasivo
3. Analizar los expedientes y la documentación necesaria para iniciar los trámites de cobro persuasivo a favor del fisco departamental.
4. Desarrollar acciones preventivas de la evasión en las obligaciones de los contribuyentes.
5. Adelantar los procesos de cobro administrativo persuasivo en relación con las obligaciones tributarias vencidas, a favor del fisco departamental.
6. Prestar asesoría jurídica tributaria a las demás áreas del grupo de gestión de ingresos.
7. Difundir en coordinación con el área de atención al contribuyente, las normas tributarias y velar con la unificación de los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.
8. Participar en los grupos de trabajo y comités en los que se asigne o delegue.
9. Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación o en la normatividad aplicable a los temas tributarios.
10. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de cobro persuasivo de los impuestos, se hacen conforme a lo establecido en las leyes y permiten aumentar los indicadores de ingresos de la Gobernación de Bolívar.
2. Las asesorías jurídicas requeridas son brindadas con objetividad, oportunidad y en el marco del derecho tributario.
3. Las normas tributarias son difundidas ampliamente, para que el contribuyente tenga un conocimiento pleno de sus obligaciones y las sanciones ameritan el incumplimiento de las mismas
4. 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

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Derecho Tributario y administrativo

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de formación profesional universitario en Derecho.		Dos (2) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A		Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Cobro Coactivo)
Código:	219
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera de Ingresos
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero (Ingresos)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos de cobros coactivos para la recuperación de ingresos a favor de la Gobernación de Bolívar.	
3. FUNCIONES	
1. Presentar su jefe inmediato un plan de acción y programación de los cobros coactivos a favor de la Gobernación de Bolívar. 2. Contar con una base de datos actualizada acerca de los contribuyentes que pueden ser objeto de cobros coactivo 3. Analizar los expedientes y la documentación necesaria para iniciar los trámites de cobro coactivo a favor del fisco departamental. 4. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo en relación con las obligaciones tributarias vencidas, a favor del fisco departamental. 5. Prestar asesoría jurídica tributaria a las demás áreas del grupo de gestión de ingresos. 6. Difundir en coordinación con el área de atención al contribuyente, las normas tributarias y velar con la unificación de los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes. 7. Participar en los grupos de trabajo y comités en los que se asigne o delegue. 8. Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación o en la normatividad aplicable a los temas tributarios. 9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados	

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de cobro coactivo de los impuestos se hacen conforme a lo establecido en las leyes y permiten aumentar los indicadores de ingresos de la Gobernación de Bolívar.
2. Las asesorías jurídicas requeridas son brindadas con objetividad, oportunidad y en el marco del derecho tributario.
3. Las normas tributarias son difundidas ampliamente, para que el contribuyente tenga un conocimiento pleno de sus obligaciones y las sanciones ameritan el incumplimiento de las mismas
4. 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

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Derecho Tributario y administrativo

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
-----	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Bonos Pensionales)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Coordinador de Bonos y Cuotas partes pensionales)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos de estudio y reconocimiento de los bonos y cuotas partes pensionales en los que sea parte la

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Recibir las solicitudes de bonos y cuotas partes y bonos pensionales y orientar a los solicitantes con respecto a la documentación exigida para su trámite.
2. Coordinar la recolección de información relativa a las solicitudes requeridas sobre reconocimiento de los bonos y cuotas partes pensionales a cargo de la Gobernación de Bolívar.
3. Apoyar los estudios de revisión de solicitudes de bonos y cuotas partes pensionales.
4. Realizar seguimiento al proceso de cobro de las cuotas partes pensionales a cargo de otras entidades.
5. Llevar una base de datos sobre las bonos y las cuotas partes pensionales, controlar el estado del trámite y el cumplimiento de los términos de las respuestas.
6. Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación o en la normatividad aplicable a la bonos y cuotas partes pensionales.
7. Proyectar dentro de los términos de Ley las respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las respuestas a las solicitudes de bonos y cuotas partes pensionales se realizan dentro de los términos de ley
2. Las respuestas a las solicitudes de reconocimientos de bonos y cuotas partes pensionales se ajustan a la normatividad existente en la materia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Publico
4. Nomina, prestaciones sociales y seguridad social.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en áreas afines a las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
-----	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Apoyo Legal Bonos y Cuotas Partes Pensionales)
Código:	219
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Coordinador de Bonos y Cuotas partes pensionales)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales jurídicos al grupo de bonos y cuotas partes pensionales de la Gobernación de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Proyectar y/o elaborar respuestas a recursos de reposición y derechos de petición inherentes a los procesos de cobros y pagos de cuotas partes pensionales
2. Apoyar el estudio de la procedencia legal de la solicitudes de cuotas partes de pensión.
3. Atender y asesorar al público que requiere atención jurídica obre aspectos manejos por el fondo territorial de pensiones en materia de cuotas partes pensionales.
4. Participar en los equipos de trabajo en los que se le designe para ventilar asuntos inherentes al Fondo Territorial de Pensiones.
5. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por el superior inmediato, autoridad competente o entes de control.
6. Hacer seguimiento y controlar el estado del trámite y el cumplimiento de los términos de las respuestas solicitadas al grupo de bonos y cuotas partes pensionales.
7. Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación o en la normatividad aplicable a la bonos y cuotas partes pensionales.
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios realizados y la información procesada contribuyen a agilizar los trámites y respuestas sobre bonos y cuotas partes pensionales.
2. Las respuestas a las solicitudes de bonos y cuotas partes pensionales se realizan dentro de los términos de ley

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Régimen del Empleado Publico
4. Nomina, prestaciones sociales y seguridad social.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en áreas afines a las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

N/A		Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Apoyo al Recaudo)
Código:	314
Grado	03
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Hacienda - Dirección Financiera de Ingresos
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero (Ingresos)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al proceso de recaudo de ingresos y obligaciones de los contribuyentes.

3. FUNCIONES

1. Hacer seguimiento a la gestión de recaudo desarrollada en los municipios
2. Verificar la información de recaudo que llega de los municipios con destino a la tesorería departamental.
3. Informar a su jefe inmediato acerca de novedades e inconsistencia detectadas en la información sobre los recaudos realizados.
4. Mantener una base de datos acerca del estado de los tramites y recaudos
5. Apoyar la elaboración de informes dirigidos a los entes de control y autoridades competentes
6. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes y los órganos de control.
7. Preparar cuadros, tablas, estadísticas y demás documentos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
8. Preparar la información de informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el ejercicio de sus funciones
9. Apoyar dentro de los términos de Ley en la proyección de los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información sobre recaudo se mantiene actualizada y confiable

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

31 DIC. 2012

de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

- La verificación de la información sobre los recaudos permite detectar inconsistencia y contar con indicadores válidos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
- Administración pública.

6. 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 o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Dec 785 de 2005

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo (Recaudador)
Código:	314
Grado	02
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Dirección Financiera de Ingresos
Cargo del jefe inmediato	Director Financiero (Ingresos)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo al proceso de recaudo de ingresos y obligaciones de los contribuyentes en los municipios asignados

3. FUNCIONES

- Recaudar las rentas departamentales en los municipios asignados.
- Realizar actividades de inspección y vigilancia de recaudo de impuestos y rentas asignados

DECRETO No.**Bolivar Ganador**
791

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

3. Apoyar al superior inmediato en la ejecución de los programas y proyectos que se llevan a cabo en la Secretaría.
4. Elaborar y presentar informes y demás documentos requeridos, concernientes al área de desempeño.
5. Preparar la documentación, el material y el equipo requeridos para el desarrollo de las labores propias de su cargo.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la gobernación de bolívar.
7. Apoyar dentro de los términos de Ley en la proyección de los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información sobre recaudo se mantiene actualizada y confiable
2. La verificación de la información sobre los recaudos permite detectar inconsistencia y contar con indicadores válidos.
3. Los recaudos, la inspección y la vigilancia de las rentas departamentales en los municipios asignados, se llevan a cabo de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Los informes y demás documentos requeridos, son presentados oportunamente.
5. Los documentos, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus labores se mantienen en óptimas condiciones.
6. El archivo del área de desempeño permanece organizado y es actualizado diariamente, de acuerdo con el sistema de gestión documental institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.

6. 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 o tres (3) años aprobados de Educación Superior, en Economía, Administración de Empresas. Ingeniera Industrial.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS**Equivalencias Dec 785 de 2005**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un año de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y CAP del SENA.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
-----------------	---	-------------------------------

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda – Dirección de Análisis y Control
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico (Análisis y Control)
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores de asistencia administrativa en la Dirección de Análisis y Control de la Secretaría de Hacienda, para facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia.

3. FUNCIONES

1. Relacionar documentos por diferentes conceptos.
2. Apoyar en la recopilación de documentación para la generación de informes.
3. Apoyar en la elaboración de informes para entes de control y autoridades que lo requieran
4. Transcribir información requerida para la generación de informes, o cualquier documento requerido en la Dirección.
5. Digitalizar certificados, informes, oficios y demás documento que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia.
6. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran.
7. Apoyar la realización de informes acerca de la gestión de la dependencia
8. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo.
9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación.
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando el sistema de gestión documental
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 atención al público es cordial y eficiente.
4. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.
5. Todas las funciones asignadas son llevadas a cabo con responsabilidad, eficiencia, celeridad y transparencia

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Sistemas de control de inventarios.
2. Contabilidad general.
3. Sistemas de gestión documental institucional.
4. Informática básica, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Estudios		Experiencia	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.		Cuatro (4) años de experiencia laboral.	
6.1 EQUIVALENCIAS			
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.			
7. COMPETENCIAS			
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1	
	Orientación a la articulación	Nivel 1	
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1	
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1	
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.			

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	21
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar labores generales y asistencias de oficina y actividades administrativas inherentes a la Secretaría de la Secretaría.	
3. FUNCIONES	
1. Relacionar documentos por diferentes conceptos. 2. Apoyar en la recopilación de documentación para la generación de informes. 3. Transcribir información requerida para la generación de informes, o cualquier documento requerido en la Dirección. 4. Digitar certificados, informes, oficios y demás documento que se requieran para el eficiente desempeño de la dependencia. 5. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran. 6. Apoyar la realización de informes acerca de la gestión de la dependencia 7. Atender de manera eficiencia, oportuna y amable al cliente interno y externo. 8. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación. 9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando el sistema de gestión documental 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
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 atención al público es cordial y eficiente. 4. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos	

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

establecidos en el Sistema de Gestión Documental.		
5. Todas las funciones asignadas son llevadas a cabo con responsabilidad, eficiencia, celeridad y transparencia		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES		
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.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.		Dos (2) años de experiencia laboral.
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1
	Prevención del riesgo	Nivel 1
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Inspector
Código	416
Grado	21
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Secretaría de hacienda
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos administrativos en la realización de labores de inspección y vigilancia de la Secretaría de Hacienda.	
3. FUNCIONES	
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	

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

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 bolívar.
6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la gobernación de bolívar.
7. Apoyar dentro de los términos de Ley en la proyección de los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo prestado 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 tornaguías es transparente y ágil.
5. La asistencia prestada a los contribuyentes que lo requieren, 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.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Normas vigentes sobre los impuestos de cigarrillos y licores.
2. Técnicas de archivo.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Información básica.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia laboral.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
Funcionales	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 1
	Prevención del riesgo	Nivel 1
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 1

SECRETARÍA DE VÍCTIMAS Y DERECHOS HUMANOS**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel: Central
Denominación del empleo: Secretario de Despacho
Código: 020

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador 31 DIC. 2012

de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Víctimas y Derechos Humanos
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Formular políticas y articular esfuerzos (programas y proyectos) dentro de la Administración Departamental con criterios de inclusión e integración productivas, orientados a la atención a las víctimas y a garantizar sus derechos con el fin de lograr los resultados satisfactorios en desarrollo humano que Bolívar requiere.

"formular o ejecutar los planes, programas, proyectos y acciones específicas, tendientes a la atención y reparación integral de las víctimas de que trata la ley 1448 de 2011"

Adaptado: **Cartilla IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE VÍCTIMAS EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES 2012**

3. FUNCIONES

1. Coordinar de manera armónica y articulada con las demás entidades del Estado para buscar el cumplimiento del objeto y los fines previstos en la Ley 1448 de 2011.
2. Brindar información y asesoría a las víctimas del conflicto armado en el Departamento, en el proceso de tutelar sus derechos que permitan acceder a la verdad, justicia y reparación.
3. Coordinar y apoyar la gestión ante el Gobierno Nacional del ofrecimiento de especiales garantías y medidas de protección a los grupos de personas expuestos a mayor riesgo de violación de sus derechos humanos y fundamentales (niños, niñas adolescentes, mujeres, adultos mayores).
4. Coordinar y establecer subsidiaria y complementariamente la implementación de planes, programas, proyectos y acciones que propendan por la atención, la asistencia y reparación integral de las víctimas en el Departamento de Bolívar.
5. Coordinar y gestionar el apoyo interinstitucional a las víctimas en todas las etapas del proceso para que puedan acceder a la justicia.
6. Propiciar y coordinar escenarios de dialogo institucional y comunitario que conlleven el fortalecimiento del proceso de verdad, justicia y reparación para las víctimas del Departamento de Bolívar
7. Facilitar y promocionar la participación de las víctimas en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas de prevención, atención, asistencia y reparación integral, teniendo en cuenta siempre el enfoque diferencial.
8. Coordinar con autoridades nacionales y municipales los procesos de retorno a los lugares de origen o la reubicación en condiciones de voluntariedad, seguridad y dignidad.
9. Asesorar y coordinar el apoyo interinstitucional a las víctimas en los procesos de restitución de tierras conforme las políticas orientadas desde el gobierno nacional.
10. Orientar e informar a las víctimas sobre las rutas y los medios de acceso a las medidas previstas en la ley 1448 de 2011 que garanticen el acceso a la verdad, la justicia y la reparación.
11. Realizar las gestiones para incorporar al presupuesto los recursos necesarios y suficientes para que dentro de los principios de subsidiariedad se garantice la atención inmediata a las víctimas del conflicto armado que inicien su proceso de registro.
12. Orientar y Coordinar con las instituciones el acompañamiento a las víctimas en los procesos judiciales y administrativos que se adelanten para poder garantizar el acceso a la verdad, justicia y reparación.
13. Orientar y coordinar, con las instituciones competentes, el acompañamiento y la

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

asistencia a las mujeres víctimas de actos de violencia física y sexual.

14. Promover mecanismos de publicidad eficaces, dirigidos a las víctimas, con el fin de brindarles información y orientarlos acerca de sus derechos, medidas y los recursos a recibir, así como de los medios y rutas judiciales y administrativas para acceder al ejercicio de sus derechos.
15. Coordinar y gestionar a través de los organismos competentes las medidas de seguridad y protección integral a víctimas, testigos, familiares, y a los funcionarios públicos, que intervengan en los procedimientos administrativos y judiciales de reparación, restitución de tierras y en la medida en que existan amenazas contra sus derechos, atendiendo la jurisprudencia y normatividad existente sobre la materia.
16. Establecer canales directos de comunicación con las agencias de cooperación internacional y las entidades nacionales con el fin de identificar, gestionar y promover líneas de diseño, formulación, seguimiento, evaluación, y control de proyectos y programas genéricos o específicos de prevención, promoción y protección en DDHH que sean ejecutados por éstas o la Gobernación
17. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
18. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
19. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
20. Las demás que le correspondan de acuerdo a la competencia propia del área, así como aquellas delegadas por el Gobernador

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los grupos poblacionales de víctimas son atendidos de manera oportuna, respetando sus características y garantizando sus derechos.
2. La coordinación interinstitucional para la oportuna atención y desarrollo de los programas dirigidos a las víctimas logra resultados efectivos, cobertura y oportunidad.
3. Los programas diseñados se ajustan a las necesidades de desarrollo social de la población del Departamento de Bolívar.
4. Las actividades de la Secretaría, sus planes y programas se enmarcan en las directrices nacionales en la materia.
5. Los programas y actividades alcanzan una cobertura efectiva

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
6. Administración pública.
7. Derechos Humanos
8. Normas para la atención a víctimas

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado en áreas afines-	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
-----------------	------------------------	---------

DECRETO No.**791** de **Bolívar Ganador****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Víctimas y Derechos Humanos
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Víctimas y Derechos Humanos
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría en los asuntos inherentes a la Secretaría de Víctimas y DDHH de manera diligente y oportuna.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales de la Gobernación de Bolívar en el área de su competencia
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.
3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario.
4. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de
--	--

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

(2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Derechos Humanos)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Víctimas y DDHH Secretario de Víctimas y DDHH
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Brindar atención integral a las familias desplazadas del Departamento de Bolívar.	
3. FUNCIONES	
1. Coordinar y articular las acciones del comité departamental de atención a la población desplazada con las entidades que hacen parte del sistema en atención a las familias desplazadas por el conflicto en territorio departamental. 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 asesorías a los entes territoriales para la creación y fortalecimiento de los comités municipales de atención a la población desplazada en bolívar. 4. Realizar acompañamiento, seguimiento a los procesos de retorno y reubicación y a los proyectos que se desarrollen para la consolidación. 5. Impulsar y gestionar con los entes del sistema a través de la cooperación internacional, ayudas humanitarias complementarios para la población desplazada de la violencia. 6. Impulsar, 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 le den en el Departamento de bolívar. 7. Coordinar la Secretaría Técnica del comité departamental. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Se implementan programas socio económico para prevenir los desplazamientos. 2. Se implementan sistemas de alertar tempranas para prevenir desplazamientos. 3. Se disminuye en número de familias afectadas por el desplazamiento. 4. Se consigue retornar a familias desplazadas de conformidad con el plan de acción y el plan de desarrollo nacional.	

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

5. Se consigue reubicar a familias desplazadas de acuerdo con el plan de acción.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos.
2. Derecho internacional humanitario.
3. Principios rectores de desplazamiento.
4. Documento compes sobre desplazamiento.
5. Jurisprudencia, doctrina respectiva.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en derecho, administración de empresas, economías, administración pública, sociología y humanidades.	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
-----	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Atención a Víctimas)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Víctimas y DDHH
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Víctimas y DDHH
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales en el diseño y ejecución de estrategias de intervención y atención a víctimas en todas las etapas del proceso y con los parámetros establecidos para su reparación.

3. FUNCIONES

1. Diseñar programas basados en las directrices nacionales y en la normatividad existente para atender a la población de victimas del Departamento de Bolívar.
2. Facilitar y promover la participación de las victimas en la implementación, seguimiento y desarrollo de los programas de atención
3. Estimular y propiciar el trabajo de otras instituciones públicas y privadas a través de programas interinstitucionales y de convenios interadministrativos para lograr mayor cobertura y mejores mecanismos de atención.
4. Registrar y llevar indicadores de impacto y de calidad de la atención que permitan retroalimentar los programas de la Secretaría

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

5. Vincular al Departamento de Bolívar en los planes, programas y proyectos nacionales
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los grupos poblacionales de víctimas son atendidos de manera oportuna, respetando sus características y garantizando sus derechos.
2. La coordinación interinstitucional para la oportuna atención y desarrollo de los programas dirigidos a las víctimas logra resultados efectivos, cobertura y oportunidad.
3. Los programas diseñados se ajustan a las necesidades de desarrollo social de la población del Departamento de Bolívar.
4. Las actividades de la Secretaría, sus planes y programas se enmarcan en las directrices nacionales en la materia.
5. Los programas y actividades alcanzan una cobertura efectiva

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Ley de Víctimas

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en áreas afines a las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
-----	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

DECRETO No.

791 *Bolívar Ganador*

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Garantizar con eficiencia y calidad la prestación del servicio educativo del Departamento de Bolívar, apoyando a los municipios para que éstos mejoren la prestación del servicio con la formulación de los planes de desarrollo educativos y la articulación de los PEI de las instituciones.

3. FUNCIONES

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. Brindar asistencia técnica a los municipios que lo soliciten, para mejorar la prestación del servicio educativo.
4. 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.
5. Aplicar las sanciones o incentivos a que hubiere lugar a las instituciones educativas de acuerdo con las evaluaciones de calidad y gestión.
6. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la ley general de educación.
7. Coordinar el funcionamiento del sistema departamental de información en concordancia con los dispuestos en los artículos 75 y 148 de la ley 115 de 1994.
8. 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.
9. Presentar informes sobre el desarrollo de los asuntos de la secretaría y los especiales que le sean solicitados.
10. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 llevado 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 se hace de acuerdo con las normas legales vigente 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 los dispuestos

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

en los artículos 75 y 148 de la ley 115 de 1994.		
9. El funcionamiento de la secretaría es eficiente y se cumplen 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.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.		
2. Administración pública.		
3. Ley General de Educación		
4. Normas relativas a la educación en todos los niveles de competencia del Departamento.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado en áreas afines-		Cuatro (4) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Subsecretario (Administrativo y Financiero)
Código:	045
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Educación
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Educación Departamental con el fin de garantizar los recursos, físicos, financieros y humanos que garanticen el desarrollo de los planes y programas de la Secretaría.	
3. FUNCIONES	
1. Dirigir y controlar los procesos de gestión del talento humano adscrito a la Secretaría de Educación.	
2. Dirigir la gestión administrativa, financiera, y de recursos físicos que garanticen la	

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

sostenibilidad y el logro de los planes, proyectos y ejecutorias de la Secretaría de Educación Departamental.

3. Dirigir los procesos y programas de atención al ciudadano.
4. Formular el presupuesto de ingresos y gastos del sector educativo del Departamento.
5. Controlar y supervisar la realización de los trámites que garanticen la oportuna provisión de fondos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
6. Dirigir y supervisar las actividades de contabilidad y presupuesto y presentación de balances e informes respectivos.
7. Supervisar y controlar el trámite de pago de las cuentas a cargo de la Secretaría de Educación.
8. Supervisar la rendición de cuentas contables, administrativas y financieras de la Secretaría de Educación.
9. Dirigir los trámites administrativos para la contratación de bienes y servicios que demande la Secretaría en la ejecución de sus funciones.
10. Coordinar las actividades relacionadas con la supervisión de obras civiles y reparaciones locativas de acuerdo a la labor propia de la Secretaría.
11. Velar por la atención y respuesta oportuna y eficaz a las peticiones que se formulen en torno a su área.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas de la Secretaría de Educación se desarrollan de manera efectiva por la gestión administrativa
2. El talento humano adscrito a la Secretaría de Educación se desarrolla positivamente
3. Los recursos físicos y materiales requeridos para la gestión educativa se manejan de forma eficiente.
4. El presupuesto de ingresos y gastos del sector educativo del Departamento se elabora en forma oportuna y responde a las necesidades reales de la Secretaria.
5. El trámite para el pago de las cuentas de la Secretaria se coordina eficientemente
6. Las políticas sobre estímulos y capacitación de personal se ejecutan eficazmente

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Ley General de Educación
4. Decretos reglamentarios en materia educativa

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, sociales, Derecho y título de formación de postgrado	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
-----------------	------------------------	---------

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Subsecretario (Calidad y Cobertura Educativa)
Código:	045
Grado	02
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Educación
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir los planes y programas para fortalecer los indicadores de cobertura y calidad educativa en el Departamento de Bolívar a través de una coordinación y gestión basada en la calidad y en la pertinencia de los planes educativos del Departamento.

3. FUNCIONES

1. Realizar estudios y análisis de las fortalezas y debilidades de la educación a nivel departamental para diseñar programas dirigidos a corregir las falencias y al mejoramiento continuo de la calidad y la cobertura educativa en el Departamento de Bolívar.
2. Apoyar la gestión de la Administración Departamental en el desarrollo de programas educativos que amplíen la cobertura y la calidad de la educación en el Departamento.
3. Velar por el cumplimiento de las metas propuestas en el ámbito educativo en el Plan de Acción y de Desarrollo Departamental.
4. Participar en la organización, promoción y realización de eventos educativos en las diferentes regiones de Bolívar.
5. Realizar seguimiento a los indicadores de desempeño académico de las diferentes instituciones educativas del Departamento con el fin de retroalimentar la gestión educativa de los municipios.
6. Articular los planes y programas de fortalecimiento de la calidad y la cobertura educativa con los planes y programas de la Administración Departamental
7. Participar en el diagnóstico de las necesidades culturales del Departamento de Bolívar.
8. Coordinar con las restituciones culturales del sector, la elaboración del Plan de Desarrollo y Cultural del Departamento de Bolívar.
9. Investigar y evaluar la necesidad de actividades culturales en el Departamento de Bolívar y proponer soluciones.
10. Presentar los informes solicitados por las autoridades competentes y responder las solicitudes radicadas
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La programación como 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

DECRETO No.

791 de Bolívar Ganador

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

cumplimiento de las normas legales.

2. Los municipios del Departamento de Bolívar 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.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
 1. Administración pública.
 2. Ley General de Educación
 3. Decretos reglamentarios en materia educativa

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado en áreas afines	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico de Talento Humano
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Educación – Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario Administrativo y Financiero
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Propiciar el desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Educación a través de la implementación y aplicación de las normas de Gerencia Pública, carrera administrativa, planes de capacitación e incentivos, propiciando la eficiencia y el bienestar del servidor público.

3. FUNCIONES

1. Trabajar de manera articulada y mancomunada con la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Gobernación de Bolívar para la adecuada gestión del talento humano.
2. Dirigir los procesos de gestión del talento humano de la Secretaría de Educación.
3. Garantizar la aplicación de las normas de carrera administrativa y demás directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Comisión Nacional del Servicio Civil en los procesos de vinculación y desarrollo de los servidores públicos de la Gobernación de Bolívar.
4. Dirigir los procesos de nómina y la adecuada aplicación de los sistemas de liquidación de prestaciones y factores salariales y seguridad social a los que tengan derecho los servidores públicos de la Secretaría de Educación.
5. Propiciar espacios de participación y relaciones positivas con las asociaciones de servidores públicos, a través de mecanismos de concertación que permitan el bienestar general
6. Orientar y diseñar de manera participativa los planes institucionales de bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Secretaría de Educación
7. Atender los requerimientos de los organismos de control y de la CNSC en materia de administración de personal y temas de su competencia.
8. Velar por la disminución del riesgo jurídico en materia laboral y realizar las consultas pertinentes en este sentido.
9. Velar por un adecuado clima laboral institucional y por la aplicación de las normas y programas de salud, higiene y seguridad laboral y ocupacional.
10. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer y propiciar una cultura de autocontrol en las funciones y actividades de su dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La vinculación de personal a la Gobernación de Bolívar se realiza según las normas para tal fin y las directrices del DAFP y CNSC.
2. Las decisiones en materia laboral y administración de personal se apegan a las normas de carrera administrativa y al régimen del empleado público.
3. Los programas de salud ocupacional y seguridad en el trabajo disminuyen los índices de enfermedades profesionales y riesgos laborales.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normas de Carrera Administrativa
3. Régimen del Empleado Público.
4. Gerencia Pública
5. Salud Ocupacional

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Título profesional universitario en Derecho, ciencias sociales, humanas, administrativas o ingeniería industrial y título de formación de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS	
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo Gestión del conocimiento y asistencia técnica Gestión de proyectos Promoción del desarrollo social Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3 Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Legal)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación – Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario Administrativo y Financiero
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Velar porque las distintas actuaciones administrativas de competencia de la Secretaría de Educación se adecuen al ordenamiento jurídico.	
3. FUNCIONES	
1. Trabajar de manera articulada y mancomunada con la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación de Bolívar para la adecuada aplicación del ordenamiento jurídico en la Secretaría de Educación. 2. Revisar y dar visto bueno legal la documentación que deba ser firmada por el Secretario de Educación 3. Hacer seguimiento a los trámites y términos de las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaría 4. Absolver las consultas y emitir los conceptos que en materia jurídica le sean formulados. 5. Responder y gestionar oportunamente las consultas y acciones constitucionales y legales. 6. Dirigir, asesorar y coordinar los procesos contractuales, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente	

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El trámite y solución de los asuntos de orden jurídico de la Secretaría de Educación es ágil y eficiente.
2. Las actuaciones administrativas de la Secretaría de Educación están conformes con la normatividad vigente.
3. Los informes sobre el desarrollo de los asuntos de la oficina asesora y los demás solicitados, son emitidos en forma oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Derecho Público
4. Derecho Administrativo
5. Normas de calidad y gerencia pública

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Educación
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Brindar asesoría en los asuntos inherentes a Educación de manera diligente y oportuna.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales de la Gobernación de Bolívar en el área de su competencia
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.
3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario.
4. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

4. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
5. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
6. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
5. Administración pública.
6. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Central
Denominación del empleo: Asesor
Código: 105
Grado: 02
Número de cargos: Uno(1)
Dependencia: Secretaría de Educación

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Cargo del jefe inmediato:

Secretario de Educación

Naturaleza del cargo:

Libre nombramiento y remoción.

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Asesorar al Secretario en el diseño, ejecución y control de asuntos y proyectos del sector educativo.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales de la Gobernación de Bolívar en materia educativa
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.
3. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario.
4. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
5. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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. Las respuestas a solicitudes y requerimientos hechos por los entes fiscalizadores y la comunidad en general son emitidos dentro de los términos de Ley.

5. 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.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias económicas, administrativas, contables, jurídicas, sociales, psicológicas, o ciencias afines con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:

Central

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación
Naturaleza del cargo:	carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales para proponer y gestionar proyectos dirigidos a mejorar la calidad educativa en el Departamento de Bolívar

3. FUNCIONES

1. Hacer estudios de 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 educativa.
3. Velar por el cumplimiento de las metas propuestas en el ámbito educativo en el Plan de Acción y 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 restituciones culturales del sector, la elaboración del Plan de Desarrollo y Cultural del Departamento de Bolívar.
7. Investigar y evaluar te necesidad de actividades culturales en el Departamento de Bolívar y proponer soluciones.
8. Presentar infames solicitados por autoridades competentes y responder tas solicitudes formuladas
9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 prepuestas 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 proclama 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 Cultura del Departamento de Bolívar se elabora en coordinación e las instituciones culturales del sector.
7. Las invenciones y evaluaciones de la necesidad de actividades culturales en el Departamento de Bolívar son objetivas y encaminadas a proporcionar soluciones que fomenten el desarrollo de estas actividades.
8. Los informes y las solicitudes formuladas son atendidas con eficiencia, eficacia y

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

celeridad.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Diseño y evaluación de proyectos en énfasis en gestión empresarial 2. Normas vigentes para el sector educativo 3. Desarrollo organizacional y personal. 4. Informática, internet, Outlook		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional Universitario en ciencia jurídicas, económicas, sociales, humanas o afines Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Dos (2) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Educación
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Coordinar el proceso de elaboración de nóminas de pago administrativo y docentes.	
3. FUNCIONES	
1. Coordinar la recepción y distribución de las novedades del personal adscrito de 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 norma. 3. Suministrar oportunamente las novedades de nómina al funcionario encargado de su procesamiento.	

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

31 DIC. 2012

de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

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, certificado de ingresos y retenciones y otros de sus competencias antes de la firma del líder del programa.
6. Revisar las nóminas para evitar que se presenten inconsistencias y sobrepagos.
7. Velar por que se generen en forma oportuna los reportes de tesorería para el pago de los aportes para el sistema de seguridad social en salud y pensión.
8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las novedades de personal son reportadas oportunamente.
2. El control de las novedades de nómina permiten el manejo eficiente de los descuentos y pagos a empleados.
3. El registro oportuno de las novedades de nómina permite que esta se genere dentro de la programación establecida mensualmente.
4. El proceso de elaboración de nómina es revisado periódicamente para establecer mecanismo que permitan mejorarlo continuamente.
5. Los certificados de sueldo, libranzas los certificados de ingresos y retenciones y otros, son elaborado con eficiencia y oportunidad.
6. La revisión oportuna de la nómina me permite que se tomen los correctivos del caso los reportes para el cuadro oportuno de los aporte de seguridad social se generan a tiempo

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 de 1993
2. Ley 91 de 1989
3. Informática básica
4. Manejo de base de datos
5. Política pública de administración de personal.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Título profesional Universitario de ciencias económicas administrativas, contables o jurídicas	Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional.
--	---

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
-----	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Minas y Energía
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Diseñar, elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos enmarcados dentro de las políticas nacionales y territoriales del sector minero, para garantizar la correcta ejecución del plan sectorial en minas y energía contenido en el plan de desarrollo del Departamento.

3. FUNCIONES

1. Coordinar la promoción del desarrollo sostenible del sector minero-energético en el Departamento, mediante una agenda conjunta con las autoridades competentes, con apoyo de las Secretarías de Hábitat y Planeación.
2. Promover, gestionar y elaborar planes, programas y proyectos necesarios en las regiones mineras del Departamento tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos mineros.
3. Acoger y aplicar los conceptos jurídicos, lineamientos, circulares y procedimientos emitidos por el Ministerio de Minas y Energías.
4. Formalizar la actividad minera a través de programas de erradicación de la minería de hecho, transferencia tecnología, proyectos mineros especiales, en áreas de reserva especial, y participación del sector solidario.
5. Brindar asesoría técnica en los aspectos mineros, energéticos y de seguridad, higiene y salud ocupacional para un efectivo desarrollo de las actividades de minería.
6. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos tendientes a elevar el nivel de vida de la población minera.
7. Realizar control y seguimiento a los contratos de concesiones, y custodiar los expedientes que de ellos se generen.
8. Coordinar el cumplimiento del debido proceso en materia de consultas previas a las comunidades, para el adecuado desarrollo de los proyectos de la Secretaría.
9. Celebrar convenios con entidades del orden Nacional, Departamental o Internacional para el desarrollo técnico, económico y social de los municipios mineros.
10. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

coordinadamente con la Secretaría de Planeación.		
3. El desarrollo de los programas y actividades de las unidades que integran la Secretaría se ejecuten 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-energético del Departamento se hace 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 tecnológico y productivos mineros.		
6. El desarrollo de empresas y proyectos mineros que producen impactos favorables en la generación de empleo 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.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.		
2. Administración pública.		
3. Normatividad en el área de minas y energía		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado.		Cuatro (4) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3
		Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central			
Denominación del empleo	Profesional	Especializado	(Coordinador	Grupo

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****31 DIC. 2012****de**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Código:	Legal, Fiscalización y Titulación Minera)
Grado	222
Número de cargos	12
Dependencia	Uno (1)
Cargo del jefe inmediato	Secretaría de Minas y Energía
Naturaleza del cargo	Secretario de Minas y Energía
	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la coordinación del desarrollo de las actividades y gestiones Jurídicas de la Secretaría de Minas y Energía, propiciando el desarrollo de proyectos de desarrollo en este sector.

3. FUNCIONES

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 que deba expedir el Secretario de Despacho.
3. Tramitar el otorgamiento de títulos mineros y los derivados del ejercicio de la actividad minera.
4. Proyectar las minutas para la elaboración de contratos de concesión para la exploración y explotación minera en el Departamento de Bolívar y proyectar bs actos administrativos relacionados con su tramitación.
5. Asesorar al Secretario en la suscripción de convenios interadministrativos que se requieran para el desarrollo minero del Departamento de Bolívar
6. Vincular el Departamento de Bolívar a los planes y programas nacionales en materia minera.
7. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica las representaciones jurídicas del Gobernador de Bolívar en los procesos que contra el Departamento se promuevan o que éste instaure, en materia minera.
8. Elaborar los informes Jurídicos requeridos por el Ministerio de Minas y Energía, los que le soliciten los organismos de fiscalización y control y demás autoridades competentes.
9. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
10. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
13. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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 elaboración de contratos de concesión para la explotación y explotación minera en el Departamento de Bolívar y los administrativos relacionados con su tramitación

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012**Bolívar Ganador**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

cumplen con todos los requisitos legales..		
5. Los conceptos jurídicos y demás informes requeridos, contienen información de fondo y son emitidos oportunamente.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.		
2. Administración pública.		
3. Normatividad en minas y energía		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, y título de formación en postgrado en áreas afines		Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Fomento y Desarrollo Energético)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Minas y Energía
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Minas y Energía
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados en la implementación y desarrollo de las políticas y programas de la Administración Departamental en materia energética, conforme a la normatividad vigente.	
3. FUNCIONES	
1. Participar en el diseño e Implementación de políticas que permitan el desarrollo energético 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 acerca del desarrollo del sector energético. 3. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría en materia energética. 4. Brindar asesoría a las administraciones municipales para la elaboración de	

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

planes, programas y proyectos que estén relacionados con la actividad energética.		
5. Promover proyectos y llevar a cabo iniciativas en desarrollo y fomento de nuevas fuentes de energía como la bioenergía y las energías renovables.		
6. Contestar peticiones, emitir conceptos a profesionales y rendir los informes de su competencia.		
7. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas		
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.		
9. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.		
10. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.		
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
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. Las gestiones requeridas para consecución de recursos son ejecutadas de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.		
2. Administración pública.		
3. Normatividad en minas y energía		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de formación profesional en Geología, Ingeniería de Minas o ciencias afines y título de formación en postgrados en áreas afines		Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Grupo legal, de fiscalización y titulación minera)

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de **31 DIC. 2012**

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

Código	219	
Grado	02	
Número de cargos	Uno (1)	
Dependencia	Donde se ubique el cargo	
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Grupo legal, de fiscalización y titulación minera)	
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa	
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO		
Prestar apoyar jurídico en el trámite y solución de los asuntos sometidos a su estudio y consideración.		
3. FUNCIONES		
1. Estudiar y analizar los trámites y la documentación concerniente a los expedientes mineros. 2. Proyectar minutas para la elaboración de contratos de concesión, licencias de exploración, licencias de explotación y autorizaciones temporales. 3. Apoyar jurídicamente todos los asuntos que se relacionen con la actividad minera. 4. Elaborar y proyectar autos, oficios, multas, requerimientos, resoluciones de otorgamiento de títulos mineros bien sean para rechazar, declarar desierta o aceptar su desistimiento o renuncia. 5. Revisar y actualizar expedientes. 6. Estudiar y proyectar las resoluciones que resuelvan recursos de apelación, con relación a los amparos administrativos que sean presentados ante las alcaldías, o a la autoridad minera nacional. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo.		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. Los convenios se cumplen a cabalidad con respecto a la normatividad de la ley 685 de 2001. 2. Las estadísticas, procesos y procedimientos que se le llevan a cabo en la secretaria de minas y energía, se presentan oportunamente al ministerio de minas y energía. 3. Los derechos de petición, recursos de vía gubernativa, tutelas y demás actuaciones administrativas, se resuelven dentro de los términos de ley. 4. A los mineros se les mantiene se les mantiene actualizados sobre legislación mineras vigentes y procedimientos que adelanta la secretaria.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES		
1. Legislación minera, ley 685 de 2001. 2. Derecho administrativo. 3. Informática básica.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios	Experiencia	
Título profesional universitario en derecho.	Un (1) año de experiencia profesional realizada	
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Promoción del desarrollo social

Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Fomento y Desarrollo Minero)
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Minas y Energía – Grupo de Fomento y Desarrollo Minero
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Coord. Grupo Fomento y Desarrollo Minero)
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar estudios tendientes a promover y estimular el desarrollo del sector minero.

3. FUNCIONES

1. Prospección de exploración de los yacimientos auro-argentíferos de la zona sur del Departamento de Bolívar, especialmente de la serranía de San Lucas.
2. Prospección y exploración en las canteras de la zona norte del Departamento de Bolívar.
3. Visita de fiscalización minera en la zona norte del Departamento y sur del Departamento.
4. Revisión y aprobación de programas de trabajos y obras que presenten los títulos mineros y evaluación del plan de trabajos e inversión de cada título minero.
5. Evaluación y aprobación del formato básico minero anual y trimestral.
6. Liquidación y evaluación de regalías presentadas por los títulos mineros.
7. Liquidación del canon superficiario.
8. Liquidación de pólizas minero ambiente.
9. Interventoría del proceso de legalización minera del Departamento de Bolívar. (dependiendo de la gestión administrativa del ministerio de Minas y Energía y de la Gobernación de Bolívar).
10. Evaluación de la información del sistema minero colombiano (Simco).
11. Manejo de la información en línea del Ministerio de Minas y Energía e Ingeominas.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La fiscalización minera de la zona norte y sur del Departamento de Bolívar, se efectúa acorde a la legislación minera.
2. Los convenios y contratos se realizan de acuerdo a lo estipulado en la ley.
3. Se consigue el mejoramiento del entorno del minero.
4. Se incrementan las estadísticas en recaudos.
5. Se consiguen mayores recursos ante el ministerio de Minas y Energía.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Legislación minera ley 685 de 2001.
2. Estadística, estratigrafía y geología histórica.
3. Manejo de GPS, altímetros, brújulas.
4. Manejo de AutoCAD y GIS.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en geólogo,	Un (1) año de experiencia profesional

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

ingeniería de minas.		realizada
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Grupo Fomento y Desarrollo Energético)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Minas y Energía - Grupo Fomento y Desarrollo Energético
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Fomento y Desarrollo Energético)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos profesionales en la implementación y desarrollo de las políticas y programas de la Administración Departamental en materia energética, conforme a la normatividad vigente.	
3. FUNCIONES	
1. Participar la implementación de políticas que permitan el desarrollo energético del Departamento de Bolívar. 2. Apoyar en la elaboración del Plan de acción de la Secretaría, y en la evaluación de los indicadores de gestión acerca del desarrollo del sector energético. 3. Apoyar en la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría en materia energética. 4. Brindar asistencia a las administraciones municipales para la elaboración de planes, programas y proyectos que estén relacionados con la actividad energética. 5. Apoyar la ejecución de proyectos e iniciativas para el desarrollo y fomento de nuevas fuentes de energía como la bioenergía y las energías renovables. 6. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas 7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 8. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley. 9. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas. 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. El apoyo prestado en la elaboración y ejecución de proyectos es pertinente y oportuno.		
2. La asistencia prestada a los municipios es ágil y pertinente.		
3. Las respuestas a los derechos de petición son oportunas y ajustadas a la normatividad vigente.		
4. Las gestiones requeridas para consecución de recursos son ejecutadas de acuerdo a las instrucciones recibidas del superior inmediato.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.		
2. Administración pública.		
3. Normatividad en minas y energía		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de formación profesional en Geología, Ingeniería de Minas o ciencias afines y título de formación en postgrados en áreas afines		Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS		
N/A		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

SECRETARÍA DEL INTERIOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría del Interior
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la Gobernabilidad, la convivencia pacífica, la seguridad y orden público en el Departamento de Bolívar, así como la prevención y atención de emergencias y desastres.	
3. FUNCIONES	
1. Coordinar con los organismos de la Administración Departamental y Nacional los planes y programas encaminados al desarrollo institucional de los municipios y al	

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

mejoramiento de su capacidad de gestión para la prevención y atención de riesgos y emergencias.

2. Promocionar la participación de la comunidad en las decisiones del ente territorial, a través de los diferentes mecanismos de participación contemplados en la Ley.
3. 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.
4. Coordinar las relaciones entre el gobierno Departamental, la Policía Nacional y las fuerzas armadas para orientar, coordinar y fomentar todas las acciones encaminadas a preservar la seguridad y mantener el orden público en el Departamento.
5. Coordinar, desarrollar y evaluar los programas y campañas de la Administración Departamental, tendientes a la protección de los Derechos Civiles, garantías sociales, derechos humanos, vida, honra y bienes de los habitantes del Departamento.
6. Asumir el liderazgo en la gestión de las políticas públicas y el control social para la promoción, defensa y respeto por los derechos humanos, así como prevenir su violación y proteger a los ciudadanos para impulsar la cultura democrática, fundada en el respeto de los derechos y las libertades fundamentales de los habitantes del Departamento de Bolívar
7. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de petición que le sean asignados
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas implementadas para la conservación y restablecimiento del orden público son efectivas y oportunas.
2. La vigilancia constante de las zonas de riesgo del Departamento permite tomar oportunamente las medidas necesarias para evitar catástrofes.
3. Las campañas informativas sobre temas de atención y prevención de desastres en coordinación con las alcaldías y secretarías de educación del Departamento son efectivas en los procesos de prevención de desastres.
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 de descentralización política y administrativa es evaluado constantemente para determinar los correctivos a los 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. Los actos de los consejos y alcaldes municipales por motivo de inconstitucionalidad e ilegalidad son revisados objetiva y eficientemente y los conceptos sobre los mismos son rendidos oportunamente y remitidos al tribunal competente para que decida sobre asequibilidad 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.

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

11. Las audiencias públicas ciudadanas son organizadas con responsabilidad y eficiencia

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Derechos Humanos
4. Sistema Nacional de Atención y prevención de desastres.
5. Conciliación y solución de conflictos-

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado en áreas afines-	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Operativo (Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias)
Código:	009
Grado	001
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección Operativa de Prevención del Riesgo y Atención de Desastres)
Cargo del jefe inmediato	Secretario del Interior
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir y orientar la implementación de políticas y estrategias de prevención de emergencias, desastres y la atención oportuna de eventos en el marco de los protocolos establecidos.

3. FUNCIONES

1. Diseñar de acuerdo a los protocolos y directrices del sistema nacional de prevención y atención de emergencias planes y programas encaminados a la

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

disminución del riesgo de emergencias.		
2. Desarrollar campañas de prevención de riesgos de emergencias en las poblaciones y municipios del Departamento de Bolívar.		
3. Implementar la articulación con las dependencias de la Administración Departamental y los organismos del orden nacional para la ejecución de los planes y programas encaminados al mejoramiento de su capacidad de gestión para la prevención y atención de riesgos y emergencias.		
4. Coordinar, convocar y organizar las actividades del Comité Regional para la Atención y Prevención de Desastres,		
5. Velar por la inclusión en el Plan de Desarrollo Departamental del componente de prevención y atención de desastres, al igual que en los planes específicos de cada dependencia de la Administración Departamental.		
6. Velar por el aseguramiento de los recursos financieros en el presupuesto departamental.		
7. Participar en los análisis y estudios para la formulación del plan de ordenamiento territorial departamental para tener en cuenta las zonas de alto riesgo y la ubicación de los asentamientos urbanos.		
8. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados		
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.		
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.		
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.		
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES		
1. Los grupos poblacionales son atendidos de manera oportuna en materia de prevención y atención de desastres		
2. Los programas de capacitación y divulgación disminuyen la ocurrencia de desastres y los tiempos de reacción.		
3. Los programas y actividades alcanzan una cobertura efectiva		
4. La coordinación y cooperación interinstitucional permiten reacciones pertinentes y oportunas para disminuir el riesgo y para atender los desastres y emergencias.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
6. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.		
7. Administración pública.		
8. Plan de Desarrollo de la Administración Departamental		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas o económicas, Derecho, ciencias de la salud		Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo		
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3 

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Operativo (Seguridad y Convivencia)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección Operativa de Seguridad y Convivencia
Cargo del jefe inmediato	Secretario del Interior
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir y orientar la implementación de políticas, estrategias, el diseño de planes, programas y políticas para la conservación de la convivencia pacífica en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

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. Representar al gobierno departamental en todo lo relacionado con el conflicto armado y sus consecuencias sociales.
4. Orientar e impulsar proyectos de acuerdo 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. Coordinar con los organismos de seguridad regionales y nacionales y las fuerzas armadas, estrategias de seguridad que garanticen el orden público y la seguridad en todas las áreas de Departamento de Bolívar..
9. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

teniendo en cuenta los objetivos y metas de la entidad y con el cumplimiento de las normas legales.

- Los programas para capacitación de la población civil para que sirvan de agente de paz en sus respectivos municipios cumplen con su propósito de concientizar y compromiso de la comunidad en el logro de la convivencia pacífica.
- Las personas afectadas por problemas de orden público se benefician con proyectos financiados por organizaciones nacionales e internacionales.
- La convivencia pacífica en el Departamento es promovida mediante la creación de los consejos de convivencia y fondos municipales de paz.
- 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.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
- Administración pública.
- Plan de Desarrollo de la Administración Departamental
- Mecanismos de participación ciudadana.
- DDHH y DIH
- Principios de derechos Administrativo.
- Normas vigentes sobre conservación de orden público.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas o económicas, Derecho y Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Grupo de Asistencia a Municipios)
Código	222
Grado	12

DECRETO No.**791** Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría del Interior - Grupo de Asistencia a Municipios
Cargo del jefe inmediato	Secretario del Interior
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades de asistencia técnica, asesoría jurídica y desarrollo institucional de los municipios del Departamento de Bolívar sobre los asuntos de régimen político y municipal.

3. FUNCIONES

1. Organizar y coordinar todos los aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades del Grupo.
2. Asistir técnica y jurídicamente a los Municipios del Departamento en lo concerniente al régimen político y municipal vigente.
3. Efectuar la revisión jurídica de los actos administrativos, acuerdos y demás planes de carácter general, proferidos por los Alcaldes y Concejos municipales.
4. Tramitar ante la justicia contenciosa administrativa la demanda de los actos administrativos expedidos por los servidores públicos municipales
5. Certificar que los actos administrativos municipales se ajustan a la Constitución y las Leyes.
6. Difundir e informar a los municipios la normatividad que se refieran al desarrollo del ente territorial y al mejoramiento de la capacidad de gestión de las entidades locales
7. 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.
8. Diseñar programas y estrategias para optimizar los ingresos de los entes municipales y la racionalizar el gasto público.
9. Coordinar con los municipios la elaboración y seguimiento de planes o esquemas de ordenamiento territorial.
10. Implementar programas y diseñar estrategias para mejorar la capacidad de gestión de las autoridades locales.
11. Gestionar la realización de seminarios, diplomados, jornadas y recursos de capacitación a funcionarios de la administración municipal.
12. Refrendar los documentos autenticados o reconocidos por los notarios de los municipios de Departamento, para su uso en el exterior del país, para constancia del ejercicio del cargo a la fecha de la actuación, en Coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores
13. Presentar informes evaluativos del plan de acción, sobre el cumplimiento de metas y actividades.
14. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
15. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
16. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
17. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. El acompañamiento y apoyo prestado a los municipios es oportuno y pertinente.
2. Los actos administrativos municipales certificados, cumplen con la normatividad legal vigente.
3. La demanda de los actos administrativos expedidos por los servidores públicos municipales ante la Justicia Contenciosa Administrativa es pertinente y oportuna.
4. Las normas y los procedimientos administrativos vigentes, de interés para los diferentes entes municipales son difundidos ampliamente.
5. Los informes evaluativos del plan de acción permiten verificar el cumplimiento de las metas y tomar los correctivos necesarios.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Colombiana
2. Normas de derecho público.
3. Régimen político y municipal
4. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de posgrado en áreas a fines con las funciones del cargo.	

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Orden Público)
Código:	222
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría del Interior- Dirección de Seguridad y Cultura Ciudadana
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo de Cultura Ciudadana
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la coordinación y ejecución de actividades y estrategias orientadas al mantenimiento del orden público en el Departamento de Bolívar,

3. FUNCIONES

1. Establecer un cronograma que permita la ejecución de los planes, programas y estrategias para mantener el orden público, interviniendo en los grupos poblacionales vulnerables y en los temas que son competencia de la Secretaría del Interior.
2. Coordinar y articular la respuesta departamental para seguridad y orden público en el marco de los lineamientos del Sistema de Responsabilidad Penal de Adolescentes.
3. Desarrollar acciones de prevención con el fin de garantizar el ejercicio y la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, evitando que sean sujetos del conflicto y de las acciones delictivas.
4. Coordinar con las instituciones de protección (ICBF, comisarías de familia, etc) las acciones inmediatas de protección de derechos a los niños, niñas y adolescentes.
5. Coordinar la atención psicosocial de los niños, niñas y adolescentes en el marco del SRPA.
6. Brindar asistencia técnica a los municipios en temas de convivencia y de manejo de problemas de alteración del orden público.
7. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación orientadas a los temas de orden público en los que se designe o delegue.
8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La participación en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación permite una efectiva coordinación y articulación intra e interinstitucional.
2. La asistencia técnica y profesional sobre temas de orden público y aplicación del SRPA es efectiva
3. Los programas orientados a la conservación del orden público logran cobertura en todos los municipios del Departamento.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Códigos de Policía, Penal, de Infancia y Adolescencia y demás normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias sociales, humanas, ingenierías, Derecho, y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización
--	--

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Manejo Social del Desastre)
Código:	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría del Interior - Dirección de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados en la coordinación y ejecución de actividades y procesos asociados a la intervención social en situaciones de emergencias y desastres en el Departamento de Bolívar.	
3. FUNCIONES	
1. Contar con sistemas de recolección de información que permitan la identificación de víctimas, damnificados o población vulnerable de manera ágil y eficiente y en términos de sus perfiles, características y condiciones de prioridad de atención. 2. Coordinar la entrega de ayudas durante las emergencias y desastres de manera ágil y eficiente, con criterios de oportunidad y transparencia. 3. Mantener bases de datos actualizadas con los datos relevantes de las poblaciones de los municipios de tal manera que se puedan consolidar los censos e identificar damnificados de manera rápida y oportuna. 4. Coordinar con los consejos de gestión de riesgo de desastre municipales en lo referente a la entrega oportuna de la información. 5. Brindar colaboración profesional a organismos de seguridad y atención de desastres, en el marco de los protocolos de atención de emergencias. 6. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación orientadas a los temas de orden público en los que se designe o delegue. 7. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados 8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos a su cargo se orientan y ejecutan teniendo como marco de referencia las normas y protocolos del Sistema de prevención y atención de desastres.
2. La asistencia técnica brindada a los municipios es efectiva y permite la prevención de emergencias.
3. La participación en los comités y grupos de trabajo permite una coordinación interinstitucional efectiva.
4. La intervención social a las poblaciones damnificadas es efectiva y oportuna.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Protocolos y normas de atención y prevención de desastres.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional, Derecho, ciencias sociales, humanas, y título de formación en postgrados en áreas afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 3
	Prevención del riesgo	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 3
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Participación Ciudadana)
Código:	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría del Interior- Dirección de Seguridad y Cultura Ciudadana
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo de Cultura Ciudadana
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

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.

3. FUNCIONES

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. Promocionar la participación de la comunidad en los procesos de interés local, a través de los mecanismos legales y de organización comunitarias contemplados en la ley y el reconocimiento legal de junta de acción comunal, vivienda comunitaria y asociaciones comunitarias de juntas.
2. Promover la participación ciudadanas de los diferentes municipios del Departamento de bolívar.
3. Fomentar y promocionar la conformación de juntas de acciones comunales, junta de vivienda comunitarias, veedurías ciudadanas y asociaciones comunales de junta de todo el Departamento.
4. Apoyar a los promotores de desarrollo comunitarios en los temas relacionados con la participación ciudadana.
5. Reconocer personería jurídica e inscripción de dignatarios de la junta de acción comunal, viviendas comunitarias y acciones comunitarias de juntas.
6. Evaluara el desarrollo de los programas de veeduría ciudadanas con todo el Departamento de bolívar.
7. Resolver la segunda instancia de los recursos presentados contra los actos administrativos de inscripción de dignatarios de organismo comunales de primero y de segundo grado expedidos por los municipios del Departamento o del distrito de cartagena.
8. Dictar talleres de capacitación de las diferentes juntas comunitarias en los municipios del Departamento de bolívar.
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se incrementó la participación ciudadana en los diferentes municipios en el Departamento de bolívar.
2. Los planes y programas en materia de capacitación comunitaria, presentados, está de acuerdo con las políticas y normas existentes el respecto.
3. Los planes y programas para fomentar los mecanismos de participación ciudadana, responde a las necesidades del sector.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 743 de 2002 y sus decretos reglamentarios.
2. Conciliación y manejo de conflictos.
3. Elaboración, evaluación y ejecución de proyectos con énfasis en indicadores de gestión

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias jurídicas, económicas, administrativas, sociales humanísticas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Titulo de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2

DECRETO No.**799****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Prevención del riesgo	Nivel 2
Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Asistencia a Municipios)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado (Coordinador Grupo de Asistencia a Municipios)
Naturaleza del cargo:	carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades de asistencia técnica, asesoría jurídica y desarrollo institucional de los municipios del Departamento de Bolívar sobre los asuntos de régimen político y municipal.

3. FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica y jurídica, asesoría y capacitación a las administraciones municipales sobre los asuntos de régimen político y municipal que se le asignen.
2. Estudiar y rendir concepto sobre los motivos de institucionalización e ilegalidad de los actos de los concejos y de los alcaldes municipales.
3. Colaborar en la ejecución de programas de fortalecimiento institucional de los entes territoriales
4. Absolver las consultas formuladas por las autoridades municipales y los servidores públicos del orden municipal.
5. Revisar los proyectos de actos administrativos de los municipios del Departamento de Bolívar.
6. Promover la optimización de la capacidad de gestión de las autoridades locales.
7. Apoyar la formulación y diseño programas y estrategias para optimizar los ingresos de los entes municipales y la racionalizar el gasto público.
8. Estudiar el acatamiento de las solicitudes elevadas por los mismos de control y fiscalización y proceder conforme a lo establecido en la Ley.
9. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
10. Coordinar y verificar que todos los procesos que se surtan en los asuntos de su competencia se lleven a cabo en forma oportuna y conforme a la normatividad vigente.
11. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
12. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El acompañamiento y apoyo prestado a los municipios es oportuno y pertinente.

DECRETO No.

Bolívar Ganador
791

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

- Las normas y los procedimientos administrativos vigentes, de interés para los diferentes entes municipales son difundidos ampliamente.
- Las consultas formuladas por los servidores públicos y autoridades locales son estudiadas y se emiten conceptos basados en la ley.
- Los actos administrativos de los municipios del Departamento de Bolívar cumplen con los requisitos de Ley.
- Los conceptos requeridos sobre los motivos de institucionalización e ilegalidad de los actos de los concejos y de los alcaldes municipales son emitidos oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política Colombiana
- Normas vigentes del derecho público.
- Régimen político y municipal
- Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario Derecho Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Manejo e Intervención de Desastres)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría del Interior - Dirección de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados en la coordinación y ejecución de actividades y procesos asociados a la prevención y atención de emergencias y desastres en el Departamento de Bolívar.	
3. FUNCIONES	
1. Elaborar planes y programas para la reducción de riesgos de desastres naturales en 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 en los municipios 4. Apoyar a los Comités Locales de Atención y Prevención de Desastres en su gestión fortalecimiento. 5. Brindar asistencia técnica y capacitación a los entes municipales en atención y prevención de desastres 6. Participar en grupos de investigación, de estudio, comités y demás instancias de coordinación interinstitucional en los que se delegue o designe. 7. Brindar colaboración profesional a organismos de seguridad y atención de desastres, en el marco de los protocolos de atención de emergencias. 8. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados 9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los procesos a su cargo se orientan y ejecutan teniendo como marco de referencia las normas y protocolos del Sistema de prevención y atención de desastres. 2. La asistencia técnica brindada a los municipios es efectiva y permite la prevención de emergencias. 3. La participación en los comités y grupos de trabajo permite una coordinación interinstitucional efectiva. 4. La coordinación administrativa permite la fluidez de los recursos necesarios para la solución ágil de las situaciones.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Protocolos y normas de atención y prevención de desastres.	
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias administrativas, Derecho, ciencias sociales, humanas, ciencias naturales, ingenierías y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2)	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	modalidad de especialización.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador de Grupo de Observación y Seguimiento al Delito)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría del Interior- Dirección de Seguridad y Cultura Ciudadana
Cargo del jefe inmediato	Director Operativo de Cultura Ciudadana
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la coordinación de estrategias y acciones que permitan realizar observación y seguimiento a las variables, causas e indicadores al delito y a los factores que generan inseguridad en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Desarrollar estrategias y proponer acciones que permitan identificar los factores que afectan la seguridad y convivencia asociados a la comisión de delitos en las poblaciones del Departamento de Bolívar.
2. Formular estrategias para generar información consolidada y periódica sobre los hechos violentos, delitos y causas de inseguridad desde las fuentes primarias de información, de tal manera que se consolide una base de datos válida y confiable.
3. Apoyar las labores de seguimiento, monitoreo y control de los indicadores sociales, de seguridad y convivencia ciudadana que sean trazados para el Departamento de Bolívar.
4. Apoyar la emisión de recomendaciones basado en el análisis de información social, de violencia y delincuencia para la formulación de planes, programas y proyectos encaminados al mejoramiento de la seguridad y la convivencia en Bolívar.
5. Apoyar la administración y mantenimiento de los sistemas de información computacional que contengan la estadística social, delincuencia y de violencia de Bolívar.
6. Realizar estudios académicos e investigativos sobre las causas, orígenes e impacto de la violencia y la delincuencia sobre la sociedad y la economía.
7. Realizar estudios y emitir recomendaciones sobre la relación que existe entre la

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

violencia y la delincuencia y variables sociales como la salud, la educación, el empleo, la recreación y la pobreza.

8. Utilizar tecnologías de la información y las comunicaciones para el funcionamiento del Centro de Observación e Investigación Social de Bolívar
9. Brindar asistencia técnica a los municipios en temas de seguimiento y observación al delito
10. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación orientadas a los temas de orden público en los que se designe o delegue.
11. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
12. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los factores identificados que afectan la seguridad en el Departamento de Bolívar permiten retroalimentar las estrategias de seguridad que se implementan en el Departamento.
2. La asistencia técnica y profesional para la observación del delito en todos los municipios aporta a la gestión departamental en materia de seguridad
3. Los indicadores basados en el análisis de los datos estudiados son confiables y seguros.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Códigos de Policía, Penal, de Infancia y Adolescencia y demás normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en sociales, humanas, Derecho, y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

DECRETO No.**791** Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Central
Denominación del empleo: Profesional Universitario (Manejo Estructural del Desastre)
Código: 219
Grado: 02
Número de cargos: Uno (1)
Dependencia: Secretaría del Interior
Cargo del jefe inmediato: Director Operativo de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa.

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales para apoyar el proceso de identificación de zonas de alto riesgo, estructuración de planes de contingencia y de gestión de procesos de ayudas humanitarias.

3. FUNCIONES

1. Llevar el registro de municipios del Departamento de Bolívar que han reportado emergencias ya sea por desastres naturales o entrópicos.
2. Brindar apoyo técnico para la formulación y elaboración de proyector 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 a 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 respuestas a los requerimientos de información formulados por los entes vinculados a la prevención y atención de desastres de carácter regional o nacional.
7. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las medidas tomadas para la atención inmediata de las emergencias reportadas, ya sean por desastres naturales o entrópicos 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 propuestas.
3. Los Comités Locales y Regionales para la Atención y Prevención de Desastres reciben asesoría y apoyo de la Gobernación de Bolívar 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

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

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.		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Normas vigentes sobre la protección del medio ambiente.		
2. Prevención y Atención de Desastres.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Trabajo Social, Sociología, Filosofía, Humanidades, Arquitectura, Ingeniería o afines.		Dos (2) año de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Lucha contra las Drogas)
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Coordinador Grupo de Orden Público)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos profesionales en temas de orden público que permitan prevenir y erradicar el cultivo y consumo de estupefacientes en el Departamento de Bolívar.	
3. FUNCIONES	
1. Promover la creación y funcionamiento de los Concejos Seccionales de Estupefacientes y Comités de Prevención.	
2. Apoyar en el diseño de planes operativos para la prevención del consumo de	

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

- estupefacientes y erradicación de cultivos ilícitos en el Departamento de Bolívar.
3. Llevar un sistema de información regional sobre producción, tráfico y consumo de sustancias psicoactivos, para orientar procesos preventivos del Departamento.
4. Brindar asistencia técnica y jurídica a los servidores públicos de los municipios en el cumplimiento y desarrollo de las normas legales sobre asuntos de su competencia.
5. Presentar informe de las actividades realizadas, cuando lo requiera el superior inmediato.
6. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación orientadas a los temas de orden público en los que se designe o delegue.
7. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se promover la creación y funcionamiento de los Concejos Seccionales de Estupefacientes y Comités de Prevención de manera oportuna y eficaz.
2. Se recopila, analiza y sistematiza información regional sobre la producción, tráfico y consumo de sustancias psicoactivas y se determinan procesos preventivos para el Departamento.
3. Las consultas legales de las autoridades municipales son contestadas de fondo y oportunamente.
4. La asistencia técnica y jurídica es llevada a cabo a responsabilidad y eficiencia.
5. Los informes requeridos por el superior inmediato o autoridades competentes son presentados oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Conocimientos generales sobre los estupefacientes.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Sociología, Filosofía, Humanidades o afines.	Dos (2) años de experiencia profesional

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias administrativas, Derecho, ciencias sociales, humanas, ciencias naturales, ingenierías y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

7. COMPETENCIAS

DECRETO No.**Bolívar Ganador**
791

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Cultura ciudadana)
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado (Coordinador Grupo de Seguridad y Cultura Ciudadana)
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales que permitan promover el desarrollo comunitario y la autogestión de las comunidades del Departamento de Bolívar para el mejoramiento de su calidad de vida.

3. FUNCIONES

1. Fomentar el desarrollo comunitario y la autogestión de los líderes comunitarios del Departamento.
2. Fortalecer los valores democráticos en los municipios del Departamento, facilitando la convivencia pacífica, el respeto del patrimonio común y el reconocimiento de los derechos y deberes ciudadanos.
3. Apoyar el desarrollo de proyectos, planes y programas de proyección social y convivencia orientados al mejoramiento de las condiciones de convivencia ciudadana en Bolívar.
4. Apoyar la promoción y ejecución de programas y políticas integrales de Cultura Ciudadana, para acrecentar la civilidad, el respeto por convicción, a las normas y la defensa del valor supremo de la vida.
5. Apoyar el diseño de políticas y promoción de actividades de comunicación, información y divulgación tendientes a mejorar la educación ciudadana para fortalecer el diálogo, la convivencia y la civilidad entre los ciudadanos y para armonizar el tejido social.
6. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El desarrollo comunitario y la autogestión de los líderes comunitarios del Departamento son fomentados mediante el diseño de programas de

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

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 fortalece la convivencia y la civilidad a través de las políticas y promoción de actividades de educación ciudadana.		
4. Los proyectos ejecutados dentro del proceso de cultura ciudadana son oportunos y eficaces		
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1. Constitución Política		
2. Cultura Ciudadana		
3. Derechos Humanos		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título profesional Universitario en Derecho, Trabajo Social, Sociología, Filosofía, Humanidades o afines con las funciones del empleo.		Dos (2) año de experiencia laboral.
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Conciliación e imparcialidad	Nivel 2
	Prevención del riesgo	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Atención oportuna y manejo de crisis	Nivel 2
	Manejo eficiente de los recursos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2

SECRETARÍA DE AGRICULTURA

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Planificar, administrar y ejecutar la política sectorial a nivel departamental en concordancia con los planes, programas y proyectos previstos por el Ministerio de Agricultura para los sectores agropecuario, pesquero y agro-industrial, que garanticen un desarrollo rural, y contribuyendo a la seguridad alimentaria del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. 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, pesquero y de los recursos naturales.
2. Asesorar a los municipios del Departamento en el logro de sus metas y objetivos y en el fortalecimiento de la transferencia tecnológica, de acuerdo con las necesidades del sector.
3. Promover los procesos de capacitación y desarrollo técnico de la comunidad agrícola y pesquera del Departamento.
4. Desarrollar programas y proyectos productivos orientados hacia la ampliación de la oferta productiva y exportable del Departamento, la productividad y la competitividad.
5. Evaluar a través de indicadores el impacto de las estrategias y políticas de la Secretaría en la productividad y sostenibilidad del desarrollo rural de los municipios
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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, programas se desarrollen de acuerdo a lo planeado.
6. El desarrollo de empresas o proyectos agroindustriales que produzcan impactos favorables en la generación de empleo 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.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Normatividad del sector agropecuario.
4. Normatividad vigente sobre la conservación del medio ambiente.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

Estudios		Experiencia	
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado.		Cuatro (4) años de experiencia profesional.	
6.1 EQUIVALENCIAS			
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .	
7. COMPETENCIAS			
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3	
	Orientación a la articulación	Nivel 3	
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3	
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3	
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 3	
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3	
	Promoción del desarrollo social	Nivel 3	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor (Asuntos de Agricultura)
Código:	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Agricultura
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Brindar asesoría en los asuntos inherentes a la Secretaría de Agricultura, de manera diligente y oportuna.	
3. FUNCIONES	
- Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales del Despacho del Secretario de Agricultura - Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría. - Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario. - Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría. - Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo - Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho - La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales - Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.		
2. Administración pública.		
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo		Tres (3) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Desarrollo Rural)
Código:	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Agricultura
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados en la implementación y desarrollo de las políticas y programas de la impulso a los programas de reactivación, competitividad y productividad del sector agropecuario en el Departamento de Bolívar.	
3. FUNCIONES	
1. Participar en la elaboración del Plan de Acción anual de la Secretaría.	
2. Apoyar la recolección de información sobre los proyectos de inversión agropecuaria para involucrarlas en el Plan de Desarrollo Departamental.	
3. Impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias en los diferentes ZODES 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, Pademer, Finagro etc.).	
7. Apoyar las actividades contempladas en los acuerdos de competitividad de las cadenas productivas del sector.	

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

- 8. Hacer seguimiento y evaluación de los proyectos productivos ejecutados por la población desplazada y reinsertada del Departamento.
- 9. Apoyar a las poblaciones vulnerables en la formulación de proyectos productivos agropecuarios.
- 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los planes y proyectos del sector agropecuario en el Departamento de Bolívar responden a las necesidades del 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 desplazada y re insertada para tramitar la financiación de proyectos con ONG y demás entidades de financiación del sector.
- 4. Los proyectos y programas para reactivación agropecuaria de las poblaciones vulnerables arrojan un alto índice de gestión y aplicación.
- 5. La población desplazada retorna a sus lugares de origen, de acuerdo a bs programas liderados por el Departamento.
- 6. El desarrollo social y productivo del campo se logra con el impulso del ccrecimiento 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 le constitución de alianzas productivas, FINAGRO, Mujer Rural, Colciencias, Cadena PADEMER y Fondo EMPRENDER, promueven el desarrollo del sector.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 8. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
- 9. Administración pública.
- 10. Normatividad y programas del sector agrícola

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en en Arquitectura o Ingeniería Agrónoma, Economía, Administración de Empresas o Ciencias afines y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2



DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica)
Código:	222
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Agricultura
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la implementación y aplicación del sistema de asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios complementarios agropecuarios y forestales en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Apoyar la presentación de proyectos productivos a las entidades co - financiadoras 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 proyecto 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 y promover el desarrollo económico y social del Departamento de Bolívar.
9. Apoyar los programas de reforestación y del subsector de la madera y de los acuerdos de competitividad de la cadena productiva forestal.
10. Promover la vinculación del sector privado a los programas de producción, transformación y comercialización del sector agropecuario de Bolívar.
11. Coordinar la implementación de bs políticas departamentales y nacionales para el desarrollo del sector agropecuario.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos productivos presentados a las entidades cofinanciados 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.

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

3. Las entidades que integran el Sistema Nacional de Transferencia y 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.
10. Los centros provinciales de gestión agroempresarial cumplen con sus objetivos.
11. Los programas de reforestación se elaboran con base en estudios de las necesidades del sector.
12. 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.
13. El sector privado se vincula a los proclamas de producción, transformación y comercialización del sector agropecuario de Bolívar.
14. Las políticas departamentales y nacionales para el desarrollo del sector agropecuario son implementadas en todo el Departamento.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
12. Administración pública.
13. Normatividad y programas del sector agrícola

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en en Arquitectura o Ingeniería Agrónoma, Economía, Administración de Empresas o Ciencias afines y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Desarrollo Rural y Sistemas de Información)
Código:	222
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Agricultura
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la implementación y desarrollo de las políticas y programas de la impulso a los programas de reactivación, competitividad y productividad del sector agropecuario en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

11. Participar en la elaboración del Plan de Acción anual de la Secretaría.
12. Apoyar la recolección de información sobre los proyectos de inversión agropecuaria para involucrarlas en el Plan de Desarrollo Departamental.
13. Impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias en los diferentes ZODES Departamento de Bolívar.
14. Participar y apoyar los procesos de retorno de la población desplazada liderados por el Departamento.
15. 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.
16. Apoyar proyectos productivos e impulsar la cofinanciación que ofrecen los diferentes fondos gubernamentales del sector (Alianzas productivas, Pademer, Finagro etc.).
17. Apoyar las actividades contempladas en los acuerdos de competitividad de las cadenas productivas del sector.
18. Hacer seguimiento y evaluación de los proyectos productivos ejecutados por la población desplazada y reinsertada del Departamento.
19. Apoyar a las poblaciones vulnerables en la formulación de proyectos productivos agropecuarios.
20. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
21. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
22. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
23. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
24. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

9. Los planes y proyectos del sector agropecuario en el Departamento de Bolívar responden a las necesidades del crecimiento del sector y son incluidos en el Plan de Desarrollo general de la Gobernación.
10. Los proyectos productivos agropecuarios formulados por la población desplazada reciben el apoyo necesario para que respondan a los parámetros y a las políticas establecidas.
11. Se brinda asesoría a la población desplazada y re insertada para tramitar la

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

financiación de proyectos con ONG y demás entidades de financiación del sector.

12. Los proyectos y programas para reactivación agropecuaria de las poblaciones vulnerables arrojan un alto índice de gestión y aplicación.
13. La población desplazada retorna a sus lugares de origen, de acuerdo a los programas liderados por el Departamento.
14. 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.
15. Los proyectos productivos línea FINAGRO adelantados por las UMATAS fortalecen el sector y crean incentivos para el desarrollo de las actividades agropecuarias.
16. Los proyectos desarrollados mediante la constitución de alianzas productivas, FINAGRO, Mujer Rural, Colciencias, Cadena PADEMER y Fondo EMPRENDER, promueven el desarrollo del sector.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
5. Administración pública.
6. Normatividad y programas del sector agrícola

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en en Arquitectura o Ingeniería Agrónoma, Economía, Administración de Empresas o Ciencias afines y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica)
Código:	222
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Agricultura

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Naturaleza del cargo

Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en la implementación y aplicación del sistema de asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios complementarios agropecuarios y forestales en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

13. Apoyar la presentación de proyectos productivos a las entidades co - financiadoras del sector agropecuario.
14. Apoyar, coordinar y evaluar el servicio de asistencia técnica rural en el Departamento.
15. Apoyar, coordinar y evaluar a las entidades que integran el Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agroindustrial.
16. 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.
17. Hacer las convocatorias para la presentación de proyecto que aspiran a ser cofinanciados por los diferentes fondos y participar en el estudio y selección de los mismos.
18. 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.
19. 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.
20. Fomentar la creación de centros provinciales de gestión agroempresarial y promover el desarrollo económico y social del Departamento de Bolívar.
21. Apoyar los programas de reforestación y del subsector de la madera y de los acuerdos de competitividad de la cadena productiva forestal.
22. Promover la vinculación del sector privado a los programas de producción, transformación y comercialización del sector agropecuario de Bolívar.
23. Coordinar la implementación de bs políticas departamentales y nacionales para el desarrollo del sector agropecuario.
24. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
25. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
26. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
27. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
28. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

15. Los proyectos productivos presentados a las entidades cofinanciados del sector agropecuario reciben el apoyo necesario para ser llevados a cabo.
16. El servicio de asistencia técnica rural en el Departamento está acorde con las necesidades del sector.
17. Las entidades que integran el Sistema Nacional de Transferencia y Tecnología Agroindustrial tienen en cuenta las necesidades tecnológicas del sector y trabajan coordinadamente con la Gobernación de Bolívar.
18. El Registro Único Departamental de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural se encuentra actualizado
19. El proceso de acreditación de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural se hace con eficiencia y celeridad.
20. Las convocatorias para la presentación de proyectos que aspiran a ser cofinanciados

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

por los diferentes fondos se hacen de manera transparente y cumplen con la normatividad vigente.

21. El estudio y selección de los proyectos que aspiran a ser cofinanciados por los diferentes fondos, son transparentes y objetivos.
22. Los proyectos de asistencia técnica específica cuentan con la asesoría de las Unidades de Asistencia Técnica Municipales.
23. 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.
24. Los centros provinciales de gestión agroempresarial cumplen con sus objetivos.
25. Los programas de reforestación se elaboran con base en estudios de las necesidades del sector.
26. 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.
27. El sector privado se vincula a los proclamas de producción, transformación y comercialización del sector agropecuario de Bolívar.
28. Las políticas departamentales y nacionales para el desarrollo del sector agropecuario son implementadas en todo el Departamento.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
8. Administración pública.
9. Normatividad y programas del sector agrícola

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en en Arquitectura o Ingeniería Agrónoma, Economía, Administración de Empresas o Ciencias afines y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Proyectos Agropecuarios y Pesqueros")
Código:	222
Grado:	07

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado (Desarrollo rural y Sistemas de información)
Naturaleza del cargo:	carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados que permitan impulsar los planes, programas y proyectos de reactivación, competitividad y productividad del sector agropecuario y pesquero en el Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Plan de Acción anual de la Secretaría.
2. Apoyar la recolección de información sobre los proyectos de inversión agropecuario para involucrarlos en el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Apoyar en la formulación de los planes, programas y proyectos del sector agropecuario y pesquero
4. Impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias en los diferentes ZODES Departamento de Bolívar.
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, Pademer, Finagro).
7. Apoyar las actividades contempladas en los acuerdos de competitividad de las cadenas productivas del sector.
8. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
11. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Planes y proyectos del sector agropecuario en el Departamento de Bolívar responden a las necesidades del crecimiento del sector y son incluidos en el Plan de Desarrollo general de la Gobernación.
2. Se brinda asesoría a la población para tramitar la financiación de proyectos con ONG y demás entidades de financiación del sector.
3. Los proyectos y programas para reactivación agropecuaria de la población arrojan un alto índice de gestión y aplicación.

5. 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. Tomas y políticas del sector agropecuario.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Ingeniería Agrónoma, Pesquera, Economía, Administración de Empresas o Ciencias	Tres (3) años de experiencia profesional

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

afines. Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
7. COMPETENCIAS	
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos Gestión del conocimiento y asistencia técnica Promoción del desarrollo social Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	profesional Especializado (Asistencia Técnica)
Código:	222
Grado:	07
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato:	profesional Especializado (Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica)
Naturaleza del cargo:	carrera administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados que permita brindar asistencia técnica y jurídica, transferencia de tecnología y servicios complementarios agropecuarios y forestales en el Departamento de Bolívar.	
3. FUNCIONES	
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 proyecto que aspiran a ser cofinanciados por los diferentes fondos y participar en el estudio y selección de los <i>mismos</i> . 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. Promover el desarrollo económico y social del Departamento de Bolívar.
 9. Apoyar los programas de reforestación y del subsector de la madera y de los acuerdos de competitividad de la cadena productiva forestal.
 10. Promover la vinculación del sector privado a los programas de producción, transformación y comercialización del sector agropecuario de Bolívar.
 11. Coordinar la implementación de bs políticas departamentales y nacionales para el desarrollo del sector agropecuario.
 12. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
 13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
 14. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
 15. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
 16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña..

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos productivos presentados a las entidades cofinanciados 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. Los proyectos de asistencia técnica específica cuentan con la asesoría de las Unidades de Asistencia Técnica Municipales.
4. 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.
5. Las políticas departamentales y nacionales para el desarrollo del sector agropecuario son implementadas en todo el Departamento.

5. 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.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional Universitario en Agronomía, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería forestal Economía, Administración de Empresas, Derecho o Ciencias afines con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de
---	---

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.

experiencia por un título de postgrado .

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Proyectos Agropecuarios y Pesqueros)
Código:	219
Grado:	02
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Agricultura
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Especializado (Desarrollo Rural y Sistemas de Información)
Naturaleza del cargo:	carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos profesionales que permitan formular, evaluar y brindar apoyo a proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico del sector agropecuario y de las organizaciones campesinas del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Apoyar en el diseño y evaluación der proyectos productivos dirigidos al desarrollo del sector agropecuario y pesquero.
2. Prestar apoyo y asesoría a los Campesinos y/o Asociaciones de Campesinos en la formulación de proyectos productivos.
3. Prestar apoyo y asesoría a los campesinos en la conformación y legalización de organizaciones en procura del fortalecimiento del sector.
4. Apoyar en la programación de capacitaciones y eventos dirigidos al desarrollo del sector agropecuario y pesquero.
5. Participar en la elaboración del informe de coyuntura Agropecuaria y Pesquera del Departamento de Bolívar.
6. Manejas los datos estadísticos de los sectores agropecuarios y pesqueros en el Departamento de Bolívar.
7. Trabajar coordinadamente con las diferentes organizaciones campesinas en procura del desarrollo del sector.
8. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
11. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

competencias propias del área en la que se desempeña..

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión.
2. Normatividad vigente del sector agropecuario.
3. Programas de desarrollo socioeconómico.
4. Informática e Internet

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en Ingeniería Agrónoma, Agrícola, Pesquera, Veterinaria, Biología marina, Zootecnia o en ciencias afines con las funciones del empleo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
-----	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Agricultura – Dirección de Desarrollo Rural y Sistemas de Información
Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Coord. Grupo Desarrollo Rural)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Coordinar para el Departamento de Bolívar la recuperación de cuerpos de aguas con programas de repoblamiento con especies nativas.

3. FUNCIONES

DECRETO No.

799

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. Formulación de proyectos productivos en cultivos de peces (tilapia roja, cachama, sábalo, camarón y otras especies).
2. Asesorías de formulación de proyectos piscícolas productivos, asesorías en los proyectos ya formulados por las organizaciones y asociaciones.
3. Control y seguimiento de proyectos productivos, alianzas productivas y apuestas productivas.
4. Formulación, manejo, evaluación y seguimiento de los programas de repoblamiento piscícola de los diferentes cuerpos de agua del Departamento.
5. Asesoría en asistencia técnica a proyectos piscícola productivos.
6. Asesoría de conformación a legalización de asociaciones de pescadores.
7. Participación de las asociaciones agropecuarias del Departamento, toma de dato e información de pesca y acuicultura.
8. Atención, manejos y asesorías de temas traídos por diferentes usuarios con inquietudes a esta dependencia.
9. Las demás que se le asigne el jefe inmediato acorde con la naturaleza del cargo.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Se conformaron de alianzas productivas en camarón marino.
2. Se recuperaron cuerpos de aguas con programas de repoblamientos con especies nativas.
3. Se apoyo en forma oportuna la creación, conformación y legalización de asociaciones de pescadores – acuicultores.
4. La cadena de tilapia, se conformó en el Departamento.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Conocimiento de las leyes y políticas del sector agropecuario y pesquero.
2. Metodología para la formulación de proyectos del sector agropecuario y pesquero.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en biología marina o ingeniería pesquera.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
-----	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Asistencia Técnica)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Agricultura

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

Cargo del jefe inmediato	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica)
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos profesionales para brindar asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios complementarios agropecuarios y forestales en el Departamento de Bolívar.	
3. FUNCIONES	
1. Apoyar el servicio de asistencia técnica rural en el Departamento. 2. Apoyar la presentación de proyectos productivos a las entidades co - financiadoras del sector agropecuario. 3. Brindar apoyo a las Unidades de Asistencia Técnica Municipales en la formulación de proyectos de asistencia técnica específica y en la organización y prestación de servicios de asistencia técnica básica. 4. Apoyar a los municipios y en especial a las UMATAS, o quien haga sus veces, en la elaboración de planes y programas del sector agropecuario. 5. Fomentar la creación de centros provinciales de gestión agroempresarial y promover el desarrollo económico y social del Departamento de Bolívar. 6. Apoyar los programas de reforestación y del subsector de la madera y de los acuerdos de competitividad de la cadena productiva forestal. 7. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas. 8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 9. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley. 10. Ejercer el autocontrol de todas las funciones que le sean asignadas. 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
29. Los proyectos productivos presentados a las entidades cofinanciados del sector agropecuario reciben el apoyo necesario para ser llevados a cabo. 30. El servicio de asistencia técnica rural en el Departamento está acorde con las necesidades del sector. 31. Los proyectos productivos que emprenden los campesinos son asesorados durante su desarrollo.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
10. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 11. Administración pública. 12. Normatividad y programas del sector agrícola	
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Agrónoma, Agrícola, Veterinaria, Zootecnia Economía, Administración de Empresas o Ciencias afines y título de formación en postgrados en áreas afines	Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS	
Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado



DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

cargo.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 2
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 2
	Promoción del desarrollo social	Nivel 2

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Garantizar, a partir del seguimiento, evaluación y control del Plan de Desarrollo, que el Departamento cuente con planes, programas y proyectos en los que se armonicen los objetivos nacionales, sectoriales y regionales con las políticas gubernamentales en materia social, económica, ambiental, cultural e institucional.	
3. FUNCIONES	
1. Dirigir y controlar el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo en su parte estratégica y plan de inversiones. 2. Elaborar y coordinar los estudios e investigaciones socio-económicas necesarias para establecer los lineamientos de políticas del Departamento en diferentes áreas 3. Dirigir y coordinar los procesos de construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la planificación del Departamento, así como los sistemas de información que los soporten 4. Asesorar los organismos departamentales y a los municipios, en la elaboración, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, garantizando que se encuentren en concordancia con el Plan de Desarrollo del Departamento. 5. Dirigir el proceso de recolección, análisis y almacenamiento de información que soportan el proceso de planificación del Departamento y consecuentemente administrar el Sistema de Información Pública Departamental. 6. Organizar y administrar el Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales del Departamento (SISBEN). 7. Desarrollar, coordinar y/o ejecutar en forma directa o mediante cooperación interinstitucional, programas de oferta y demanda de asistencia municipal en materia de planeación, finanzas, desarrollo económico, demográfico y social, asistencia sectorial y asesoría jurídica con el apoyo de las Secretarías y Departamentos Administrativos respectivos. 8. Hacer seguimiento y evaluación de la inversión pública ejecutada por el	

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Departamento y los municipios.

9. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan Financiero del Departamento, para todas las entidades que conforman el presupuesto general.
10. Establecer los lineamientos para la ejecución, control y seguimiento de los recursos de inversión del Departamento, y emitir conceptos técnicos sobre la viabilidad de los proyectos
11. Promover el desarrollo integral del territorio a través del planeamiento físico, socio-económico, administrativo y financiero, y articular procesos de planificación nacional, departamental y regional.
12. Elaborar los estudios y propuestas requeridos por la Asamblea Departamental y demás instancias definidas por la Constitución y la Ley para la segregación o agregación de territorios municipales, provincias y regiones.
13. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el Plan Financiero del Departamento
14. Evaluar los proyectos y documentos de políticas – COMPES, del Departamento
15. Dirigir de acuerdo con las instrucciones del Gobernador, la política de desarrollo 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.
16. Formular políticas y diseñar programas y proyectos con criterios de inclusión y de integración productiva, de tal forma que se convierta en instrumento indispensable para lograr los resultados satisfactorios a nivel de desarrollo económico humano, turístico y que el Departamento requiere para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Departamento
17. Orientar y liderar las políticas de competitividad, de internacionalización y de comercio exterior de las actividades económicas propias de la vocación económica del Departamento, articulando los sectores y las relaciones estratégicas de asociatividad, con el fin de generar oportunidades de desarrollo económico para el Departamento.
18. Evaluar y hacer seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas de competitividad, generación de ingreso, emprendimiento, productividad, generación de empleo y fomento al desarrollo de iniciativas, que favorezcan el desarrollo económico del Departamento.
19. Articular oferta de cooperación de la alianza público-privada del nivel internacional con los planes y proyectos del Plan de Desarrollo e iniciativas departamentales.
20. Velar por la eficacia de la ayuda internacional recibida y la alineación con los principales temas contenidos en las agendas internacionales para el desarrollo.
21. Coordinar el cumplimiento del debido proceso en materia de consultas previas a las comunidades, para el adecuado desarrollo de los proyectos de la Secretaría.
22. Gestionar ayuda y cooperación de los entes internacionales para apoyar los planes de desarrollo del Departamento.
23. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan de desarrollo del 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.

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

2. 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.
3. El plan de inversiones del Departamento es diseñado en coordinación con los secretarios de despacho y organismos descentralizados del orden nacional y departamental y municipal.
4. El plan financiero departamental es proyectado de conformidad con las disposiciones vigentes.
5. El plan financiero departamental es diseñado en coordinación con la Secretaría de hacienda.
6. El plan operativo anual de inversiones es diseñado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. El plan operativo anual de inversiones es diseñado en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
8. El presupuesto general del Departamento cumple con todas las normas legales vigentes.
9. El control de la ejecución departamental se hace de acuerdo con los resultados esperados y con aplicación de la normatividad vigente.
10. La Secretaría técnica del consejo territorial de planeación desarrolla sus funciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Los resultados de los planes y programas son evaluados y actualizados periódicamente y se formulan los ajustes y modificaciones necesarias para una mejor ejecución y consecución de objetivos.
12. Los municipios del Departamento reciben 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 renta y gastos y de ordenamiento territorial y de desarrollo institucional.
13. Los organismos y dependencias de la Administración Departamental son asesorados en la formulación y elaboración de proyectos de inversión, para su inscripción en el banco de proyectos departamentales.
14. 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.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Planes de Desarrollo
4. Indicadores de Gestión

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado
-----	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Desarrollo Económico)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Planeación - Dirección de Proyectos
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Planeación
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir la realización de estudios y la formulación de programas y estrategias para orientar el diseño de desarrollo económico del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Dirigir las políticas y los programas dentro de la administración departamental con criterios de desarrollo económico sostenible indispensable para lograr los resultados satisfactorios en desarrollo humano que el Departamento de Bolívar requiere.
2. Promover y propiciar la articulación intra e interinstitucional con organismos que propendan por el desarrollo económico de la región.
3. Estimular la participación e inclusión en los planes de desarrollo departamental de sectores diversos de la economía nacional de tal manera que se estimule el desarrollo de los sectores productivos del Departamento de Bolívar.
4. Estimular proyectos e iniciativas para promover las exportaciones, la ciencia, la tecnología y la innovación en el Departamento de Bolívar.
5. Vincular a los organismos de cooperación internacional al desarrollo económico del Departamento.
6. Articular las iniciativas públicas y privadas para el desarrollo económico del Departamento de Bolívar, promoviendo las inversiones nacionales y extranjeras.
7. Generar mecanismos para democratizar las oportunidades económicas, la inclusión de poblaciones vulnerables al desarrollo económico y la cobertura de todos los municipios.
8. Remitir a la Dirección de proyectos para su análisis de viabilidad los proyectos de desarrollo económico.
9. Participar en los comités y equipos de trabajo en los que por la naturaleza de sus funciones o por delegación del Jefe inmediato o del Gobernador de Bolívar esté asignado
10. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los indicadores económicos del Departamento de Bolívar se fortalecen a partir de las estrategias de desarrollo económico.
2. La articulación intra e interinstitucional logra aumentar la efectividad de la gestión.
3. La gestión de desarrollo económico beneficia a todas las áreas del Departamento de Bolívar

DECRETO No.**797****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Plan de Desarrollo de la administración departamental
4. Mecanismos de cooperación internacional
5. Desarrollo económico

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias económicas, sociales o ingenierías. Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
---	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la Articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 3
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 3
	Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Director Técnico (Proyectos)
Código:	009
Grado	01
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Planeación - Dirección de Proyectos
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Planeación
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Dirigir la realización de estudios y la formulación de programas y estrategias para orientar el diseño de proyectos de inversión pública, gasto social y el desarrollo integral del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Dar directrices a las dependencias de la administración departamental acerca de la formulación de proyectos de inversión en el marco del plan de desarrollo vigente.
2. Participar en la organización, diseño, formulación y elaboración del plan de desarrollo departamental.
3. Promover, dirigir y participar en la realización de estudios y análisis sobre el desarrollo territorial del Departamento de Bolívar.
4. Brindar asistencia técnica a los municipios en el ajuste de los planes de ordenamiento territorial y municipal.
5. Representar al Departamento de Bolívar en la realización de eventos, espacios o

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

instancias de coordinación, de concertación o discusión de políticas, planes, programas o proyectos relacionados con la planeación del desarrollo regional o territorial.

6. Estimular en las dependencias departamentales la formulación de proyectos con destino al banco de proyectos departamentales.
7. 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 de desarrollo institucional.
8. Involucrar al Departamento de Bolívar en los planes, programas y proyectos nacionales de inversión pública y de gasto social.
9. Asesorar a los diferentes organismos y dependencias de la administración departamental en la formulación y elaboración de proyectos de inversión para su inscripción en el banco de proyectos departamentales.
10. Identificar las mejores alternativas de desarrollo que sean aplicables a todo el Departamento.
11. Participar en los comités y equipos de trabajo en los que por la naturaleza de sus funciones o por delegación del Jefe inmediato o del Gobernador de Bolívar esté asignado
12. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
1. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las directrices sobre la formulación de proyectos aumentan la participación de las dependencias de la administración departamental.
2. El Departamento de Bolívar se beneficia de los proyectos nacionales de inversión pública y gasto social
3. Los proyectos estudiados cubren todas las áreas del Departamento de Bolívar.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Plan de Desarrollo de la administración departamental
4. Gerencia de Proyectos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en ciencias sociales, humanas, económicas o ingenierías. Título de posgrado en áreas afines a las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
---	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
-----------------	------------------------	---------

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

	Orientación a la Articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 3
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 3
	Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Asesor
Código:	105
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Planeación
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Brindar asesoría en los asuntos inherentes a la Secretaría de Planeación, de manera diligente y oportuna.

3. FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación de estrategias y la ejecución de políticas y planes especiales del Despacho del Secretario de Planeación
2. Aportar elementos de juicio e información pertinente y oportuna para la toma de decisiones relacionadas con la temática materia de su asesoría.
2. Participar en equipos de trabajo que propendan por la búsqueda de información que se requiera para resolver consultas, actualizarse en los temas que se requieran para prestar la debida asesoría en los asuntos que atienda el Secretario.
3. Atender inquietudes y consultas de los usuarios en la materia de su asesoría.
4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las asesorías y orientaciones dadas son pertinentes y oportunas y disminuyen el riesgo de error en las decisiones del Despacho
2. La información que se brinda es actualizada y conforme a los parámetros legales
3. Los planes y proyectos materia de su asesoría logran los resultados planteados y la articulación institucional

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Conocimientos actualizados en el área de su asesoría

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado .
--	--

7. COMPETENCIAS

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Gestión de proyectos	Nivel 3
	Gestión del conocimiento y asistencia técnica	Nivel 3

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Inversión Pública)
Código:	222
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación – Dirección de Proyectos
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Proyectos
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de proyectos de inversión para el desarrollo del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Establecer un cronograma para la asistencia a las dependencias de la administración departamental en la formulación de proyectos de inversión.
2. Llevar el registro los proyectos y programas contemplados en el Plan de desarrollo Departamental.
3. Administrar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión.
4. Establecer un sistema de control, seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores asociados a los proyectos de inversión
5. Apoyar a los municipios en la elaboración de planes de ajuste fiscal.
6. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública.
7. Actualizar y coordinar el Manual de Operaciones y Metodologías de conformidad con los lineamientos normativos del Departamento Nacional de Planeación.
8. Brindar asesorías referentes a su área de competencia, a las entidades y Secretarías que lo requieran.
9. Coordinar la elaboración del Informe de Viabilidad fiscal y Financiera de los Municipios.
10. Participar en la elaboración del Informe de Viabilidad fiscal y Financiera de los Municipios de Departamento de Bolívar.
11. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue.
12. Apoyar a los municipios en la elaboración de planes de ajuste fiscal.
13. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública
14. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
15. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
16. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

DECRETO No.

791 Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. La información sobre los proyectos de inversión pública se mantiene actualizada
2. El seguimiento y control a los proyectos de inversión de la administración departamental permite detectar alertas y definir acciones de mejora
3. La asistencia técnica a los municipios facilita la formulación de proyectos
4. El cronograma para las actividades del área se cumplen según lo programado.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Gerencia de Proyectos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas, administrativas, ingenierías y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la Articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la Gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 2 Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador de Competitividad e Innovación)
Código:	222
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación – Dirección de Proyectos
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Proyectos
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de proyectos competitividad e innovación que impulsen el desarrollo económico del Departamento de Bolívar.

3. FUNCIONES

1. Establecer un cronograma para la asistencia a las dependencias de la administración departamental en la formulación de proyectos de innovación y competitividad que permitan el desarrollo de su campo de acción y de las poblaciones atendidas en el Departamento de Bolívar.
2. Diseñar estrategias que estimulen la innovación y la competitividad del Departamento de Bolívar.

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

- Propiciar la ayuda interinstitucional a través de la vinculación de empresas, universidades y demás entes económicos al desarrollo de la innovación y competitividad económica.
- Llevar el registro los proyectos y programas contemplados en el Plan de desarrollo Departamental.
- Establecer un sistema de control, seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores asociados a los proyectos de competitividad e innovación.
- Brindar asesorías referentes a su área de competencia, a las entidades y Secretarías que lo requieran.
- Vincular al Departamento de Bolívar en los planes y programas nacionales que fomentan la competitividad y la innovación para el desarrollo económico.
- Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue.
- Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública.
- Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
- Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- La información sobre los proyectos de inversión pública orientados a la innovación y a la competitividad se mantiene actualizada
- La asistencia técnica a los municipios facilita la formulación de proyectos de innovación y competitividad.
- La articulación intra e interinstitucional permite fortalecer los indicadores económicos del Departamento.
- El cronograma para las actividades del área se cumplen según lo programado.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
- Administración pública.
- Gerencia de Proyectos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas, administrativas, ingenierías y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la Articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Cooperación Internacional)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación – Dirección de Desarrollo Económico
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Desarrollo Económico
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de proyectos de i para el desarrollo económico del Departamento de Bolívar. a través de la cooperación internacional.	
3. FUNCIONES	
1. Establecer un cronograma para la asistencia a las dependencias de la administración departamental en la formulación de proyectos de desarrollo económico a través de la cooperación internacional 2. Llevar el registro los proyectos y programas contemplados en el Plan de desarrolló Departamental que requieran la estrategia de cooperación internacional. 3. Establecer un sistema de control , seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores asociados a los proyectos de inversión 4. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas de aprovechamiento a la cooperación internacional. 5. Brindar asesorías referentes a su área de competencia, a las entidades y Secretarías que lo requieran. 6. Investigar y divulgar las opciones de consecución de recursos a través de la estrategia de cooperación internacional 7. Velar por la concertación de los requisitos de la cooperación internacional a las normas de la gestión pública y a los requisitos legales para la suscripción de los convenios de cooperación internacional. 8. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue. 9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados 10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La información sobre los proyectos desarrollo económico a través de cooperación internacional se mantiene actualizada 2. El seguimiento y control a los proyectos de cooperación internacional de la administración departamental permite detectar alertas y definir acciones de mejora 3. La asistencia técnica a los municipios facilita la formulación de proyectos 4. El cronograma para las actividades del área se cumplen según lo programado.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
13. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 14. Administración pública. 15. Gerencia de Proyectos	
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

DECRETO No.

791

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

Título de formación profesional en ciencias económicas, administrativas, ingenierías y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo.		Tres (3) años de experiencia profesional.
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.		Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la Articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Inversión Pública)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de Planeación – Dirección de Proyectos
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Proyectos
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de proyectos de inversión para el desarrollo del Departamento de Bolívar.	
3. FUNCIONES	
1. Participar en la asistencia a las dependencias para la formulación de proyectos de inversión de acuerdo a las fuentes de financiación (ICLD; SGP; regalías,etc). 2. Actualizar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión. 3. Apoyar a los municipios en la elaboración de planes de ajuste fiscal. 4. Apoyar las actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública. 5. Apoyar la actualización y coordinación del Manual de Operaciones y Metodologías de conformidad con los lineamientos normativos del Departamento Nacional de Planeación. 6. Brindar asesorías referentes a su área de competencia, a las entidades y Secretarías que lo requieran. 7. Apoyar la elaboración del Informe de Viabilidad fiscal y Financiera de los Municipios. 8. Participar en la elaboración del Informe de Viabilidad fiscal y Financiera de los Municipios de Departamento de Bolívar. 9. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue. 10. Apoyar a los municipios en la elaboración de planes de ajuste fiscal. 11. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública	

DECRETO No.**791**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

12. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información sobre los proyectos de inversión pública se mantiene actualizada
2. El seguimiento y control a los proyectos de inversión de la administración departamental permite detectar alertas y definir acciones de mejora
3. La asistencia técnica a los municipios facilita la formulación de proyectos
4. El cronograma para las actividades del área se cumplen según lo programado.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Gerencia de Proyectos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas, administrativas, ingenierías y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la Articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Especializado (Coordinador Planes, Programas y Proyectos)
Código:	222
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación – Dirección de Proyectos
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Proyectos
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la coordinación y seguimientos a los planes, programas y proyectos formulados en el plan de desarrollo de la administración departamental

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador**

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

3. FUNCIONES

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 social de la creación de nuevos municipios y de la resolución de conflictos de límites intermunicipales, interdepartamentales y eventuales relocalizaciones de cabeceras municipales.
4. Capacitar y orientar técnicamente a los municipios en la formulación y ajuste de los planes de ordenamiento territorial y municipal.
5. Representar al Departamento de Bolívar en la realización de eventos, espacios o instancias de coordinación, de concertación o discusión de políticas, planes, programas o proyectos relacionados con la planeación del desarrollo regional o territorial.
6. Brindar asesorías referentes a su área de competencia, a las entidades y Secretarías que lo requieran.
7. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue.
8. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública
9. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información sobre los proyectos de inversión pública se mantiene actualizada
2. El seguimiento y control a los proyectos de inversión de la administración departamental permite detectar alertas y definir acciones de mejora
3. La asistencia técnica a los municipios facilita la formulación de proyectos
4. El cronograma para las actividades del área se cumplen según lo programado.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Administración pública.
3. Gerencia de Proyectos

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ciencias económicas, administrativas, ingenierías y título de postgrado en áreas afines a las funciones de su cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título Profesional adicional siempre y cuando este sea afín a las funciones del cargo.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
-----------------	------------------------	---------

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

	Orientación a la Articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Estadística)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación Dirección de Desarrollo Económico
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Desarrollo Económico.
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos estadísticos para la organización de la información de la Secretaría de Planeación.	
3. FUNCIONES	
1. Apoyar la actualización de estadísticas y de bases de datos de acuerdo a las instrucciones que se le asignen 2. Brindar información a las entidades que requieran cifras estadísticas departamentales en la materia de su competencia 3. Digital y tabular documentos, cuadros y demás información de la dependencia, conforme a los paquetes de programación tecnológica vigentes. 4. Actualizar los sistemas de información y demás registros poblacionales que se requieran para contar con indicadores poblacionales válidos. 5. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados 6. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las bases de datos y registros estadísticos son válidos y confiables 2. El análisis de la información estadística brinda información válida para la toma de decisiones,	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Contabilidad y finanzas públicas.	
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en ciencias sociales y económicas	Dos (2) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS	
N/A	Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

		modalidad de especialización.
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la Articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 2

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Profesional Universitario (Planes, programas y proyectos)
Código:	219
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación - Dirección de Proyectos
Cargo del jefe inmediato	Director Técnico de Proyectos
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los planes y proyectos en el marco del plan de desarrollo de la administración departamental.	
2. FUNCIONES	
1. Apoyar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de planes, programas y proyectos de la administración departamental. 2. Apoyar la realización de estudios y análisis que permitan la estructuración de programas de desarrollo para el Departamento de Bolívar. 3. Apoyar la asistencia técnica a los municipios en la formulación de planes, programas y proyectos. 4. Proyectar dentro de los términos de Ley respuesta a los Derechos de Petición que le sean asignados 5. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El control de los planes, programas y proyectos permite una oportuna retroalimentación de su ejecución. 2. La asistencia técnica brindada a los municipios es efectiva para la formulación de planes y proyectos municipales.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas. 2. Administración pública. 3. Contabilidad y finanzas públicas.	
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional universitario en ciencias sociales o económicas	Dos (2) años de experiencia profesional
6.1 EQUIVALENCIAS	

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

N/A		Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la Articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la Gestión	Nivel 2
Funcionales	Gestión de Proyectos	Nivel 2
	Gestión del Conocimiento y Asistencia Técnica	Nivel 2

SECRETARÍA DE TRÁNSITO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado	04
Número de cargos	Uno(1)
Dependencia	Secretaría de Tránsito
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Velar por la organización, funcionamiento y gestión del tránsito y del transporte dentro de la jurisdicción del Departamento de Bolívar, en ejercicio de las competencias que sobre la materia señala la ley a las autoridades departamentales, velando además por la aplicación del Código Nacional de Tránsito dentro del Departamento	
3. FUNCIONES	
1. Cumplir y hacer cumplir el Código Nacional de Tránsito en el territorio del Departamento de Bolívar. 2. Coordinar con las autoridades nacionales de tránsito la aplicación de la legislación vigente en materia de tránsito y transporte en el Departamento. 3. Coordinar las acciones para mantener señalizadas las vías del Departamento con el fin de hacerlas más seguras para el flujo vehicular y de peatones, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura y los municipios correspondientes. 4. Coordinar con las autoridades policiales de tránsito el control y regulación del tránsito y el transporte vehicular en el Departamento. 5. Velar porque en el Departamento de Bolívar se ejerzan las funciones en materia de tránsito y transporte delegadas por el Gobierno Nacional y las que le señale la ley. 6. Preparar y coordinar con los demás organismos del sector central, desconcentrado y descentralizado del Departamento, los planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte. 7. Garantizar la prestación de asesoría en materia de tránsito y transporte a los municipios del Departamento de Bolívar que así lo requieran. 8. Adelantar programas de prevención y educación de conductores, ciclistas y peatones, en coordinación con las autoridades locales y entidades particulares, con el fin de reducir los índices de accidentalidad en las vías del Departamento de Bolívar y controlar su efectividad.	

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

9. Atender dentro de los términos de Ley los Derechos de Petición que le sean asignados
10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones a su cargo
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las acciones adelantadas en coordinación con las autoridades nacionales de tránsito propender por la aplicación de la legislación vigente en materia de tránsito y transporte en el Departamento.
2. Las acciones para mantener señalizadas las vías del Departamento con el fin de hacerlas más seguras para el flujo vehicular y de peatones son eficientes.
3. Mantiene comunicación constante con las autoridades policiales de tránsito para coordinar el control y regulación del tránsito y el transporte vehicular en el Departamento.
4. Las funciones en materia de tránsito y transporte delegadas por el Gobierno Nacional y las que le señale la ley se ejercen en el Departamento de Bolívar.
5. Los planes, programas y proyectos en materia de tránsito y transporte son pertinentes y ajustados a la normatividad vigente.
6. Los municipios del Departamento reciben asesoría en materia de tránsito y transporte de manera pertinente y oportuna.
7. Los programas de prevención y educación de conductores, ciclistas y peatones impactan de manera positiva en los índices de accidentalidad en las vías del Departamento de Bolívar y controlar su efectividad.
8. Los Derechos de Petición de la Secretaría son atendidos de manera oportuna y ajustados a la normatividad vigente.
9. Las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación de Bolívar son cumplidos en el desarrollo de las actividades y programas de la Secretaría.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución políticas, normas legales vigentes, ordenanzas.
2. Código Nacional de Tránsito
3. Normatividad vigente en materia de tránsito y transporte
4. Administración pública.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional universitario en cualquier área académica y título de formación de postgrado.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

6.1 EQUIVALENCIAS

N/A	Equivalencias (Decreto 785 de 2005) Se podrán compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado.
-----	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 3
	Orientación a la articulación	Nivel 3
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 3
	Autocontrol en la gestión	Nivel 3
Funcionales	Manejo Eficiente de los Recursos	Nivel 3

NIVEL TÉCNICO – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	07
Número de cargos	Veintisiete (27)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a la dependencia.

3. FUNCIONES

1. Apoyar las actividades de atención al ciudadano, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes.
2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos.
3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del área.
4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, indicadores de gestión y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión.
5. Preparar cuadros, tablas, estadísticas y demás documentos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
6. Preparar la información de informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el ejercicio de sus funciones
7. Recopilar información para la preparación de informes solicitados a la dependencia.
8. Custodiar archivos documentales tales como historias laborales, balances, cuentas, documentos valores, etc.
9. Responder por el uso adecuado y buen funcionamiento de los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
10. Reportar necesidades de mantenimiento de equipos o físicas de la dependencia
11. Participar en los comités, equipos o mesas de trabajo en las que se designe o delegue.
12. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia.
13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención brindada a los ciudadanos ayuda a la solución de las solicitudes
2. Las bases de datos y registros de información se mantienen actualizados
3. Los informes preparados cuentan con información válida y actualizada.
4. El apoyo documental y en el manejo de equipos contribuye a la organización de la dependencia.
5. Su participación en los grupos de trabajo es positiva

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

31 DIC. 2012

de

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Software de archivo.
4. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración de oficinas, sistemas de información, estadística o afines.	Cuatro (4) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad..	Equivalencias (Dec. 785 de 2005). Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2

El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	05
Número de cargos	Dos (02)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a la dependencia.

3. FUNCIONES

1. Apoyar las actividades de atención al ciudadano, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes.
2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos.
3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del área.
4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, indicadores de gestión y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión.
5. Preparar cuadros, tablas, estadísticas y demás documentos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
6. Preparar la información de informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el ejercicio de sus funciones
7. Recopilar información para la preparación de informes solicitados a la

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

dependencia.

8. Custodiar archivos documentales tales como historias laborales, balances, cuentas, documentos valores, etc.
9. Responder por el uso adecuado y buen funcionamiento de los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
10. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia.
11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención brindada a los ciudadanos ayuda a la solución de las solicitudes
2. Las bases de datos y registros de información se mantienen actualizados
3. El apoyo documental y en el manejo de equipos contribuye a la organización de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Software de archivo.
4. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración de oficinas, sistemas de información, estadística o afines.	Cuatro (4) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad..	Equivalencias (Dec. 785 de 2005). Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2

El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	04
Número de cargos	Siete (07)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a la dependencia.

3. FUNCIONES

1. Apoyar las actividades de atención al ciudadano, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes.
2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos.
3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del área.
4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, indicadores de gestión y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión.
5. Recopilar información para la preparación de informes, certificaciones y demás documentos solicitados a la dependencia.
6. Custodiar archivos documentales tales como historias laborales, balances, cuentas, documentos valores, etc.
7. Responder por el uso adecuado y buen funcionamiento de los equipos que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
8. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia.
9. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención brindada a los ciudadanos ayuda a la solución de las solicitudes
2. Las bases de datos y registros de información se mantienen actualizados
3. El apoyo documental y en el manejo de equipos contribuye a la organización de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Software de archivo.
4. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración de oficinas, sistemas de información, estadística o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad..	Equivalencias (Dec. 785 de 2005). Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
--	---

7. COMPETENCIAS

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 2
	Orientación a la articulación	Nivel 2
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 2
	Autocontrol en la gestión	Nivel 2
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado	03
Número de cargos	Cinco (05)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores técnicas de apoyo a procesos y procedimientos inherentes a la dependencia.

3. FUNCIONES

1. Apoyar las actividades de atención al ciudadano, brindando la información necesaria y adecuada que el ciudadano requiere para obtener resultados efectivos en sus solicitudes.
2. Apoyar la gestión documental en la producción, digitación y custodia de documentos.
3. Apoyar al jefe inmediato en la aplicación de planes y programas que permitan optimizar la prestación de servicios del área.
4. Apoyar en la digitación de información para actualización de bases de datos, indicadores de gestión y demás registros y soportes de información que se requiera para el control de la gestión.
5. Preparar la información de informes, certificaciones y demás documentos requeridos en el ejercicio de sus funciones
6. Preparar y/o movilizar los equipos y materiales que se requieran para la adecuada prestación de servicios y para el cumplimiento exitoso de las actividades de la dependencia.
7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La atención brindada a los ciudadanos ayuda a la solución de las solicitudes
2. Las bases de datos y registros de información se mantienen actualizados
3. El apoyo documental y en el manejo de equipos contribuye a la organización de la dependencia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de gestión documental institucional.
3. Software de archivo.
4. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Título de formación técnica profesional o tecnológica en administración de oficinas, sistemas de información, estadística o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.	
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad..	Equivalencias (Dec. 785 de 2005).Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio Orientación a la articulación Orientación al enfoque diferencial Autocontrol en la gestión	Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2 Nivel 2
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.		

NIVEL ASISTENCIAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretaría Ejecutiva
Código:	425
Grado	19
Número de cargos	Catorce (14)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Administrar la información y documentación del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
3. FUNCIONES	
1. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran. 2. Aplicar la gestión documental para la adecuada custodia y archivo de los documentos de la dependencia. 3. Enviar al archivo general de la Gobernación de Bolívar los documentos que deban ser remitidos 4. Apoyar la elaboración de informes para entes de control y autoridades que lo requieran. 5. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla, de acuerdo con sus Instrucciones. 6. Dar instrucciones y hacer seguimiento a las actividades de los ayudantes asignados a la dependencia. 7. Apoyar la atención de eventos, reuniones y demás actividades que se realicen en su dependencia. 8. Apoyar la realización de informes acerca de la gestión de la dependencia 9. Atender personal y telefónicamente al público dando las orientaciones que le soliciten. 10. Agendar las reuniones y entrevistas según las instrucciones del jefe inmediato	

DECRETO No.

791

Bolivar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

11. Manejar con discreción la información de la correspondencia del jefe de la dependencia.
12. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución
13. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema General de Archivo.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Software de archivo
5. Atención al ciudadano
6. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en administración de oficinas o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Equivalencias (Dec. 785 de 2005). Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
---	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretaria Ejecutiva
Código:	425
Grado	19
Número de cargos	Tres (3)

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Administrar la información y documentación del área, para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
3. FUNCIONES	
1. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran. 2. Aplicar la gestión documental para la adecuada custodia y archivo de los documentos de la dependencia. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla, de acuerdo con sus Instrucciones. 4. Dar instrucciones y hacer seguimiento a las actividades de los ayudantes asignados a la dependencia. 5. Apoyar la atención de eventos, reuniones y demás actividades que se realicen en su dependencia. 6. Apoyar la realización de informes acerca de la gestión de la dependencia 7. Atender personal y telefónicamente al público dando las orientaciones que le soliciten. 8. Agendar las reuniones y entrevistas según las instrucciones del jefe inmediato. 9. Manejar con discreción la información de la correspondencia del jefe de la dependencia. 10. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución 11. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
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, 7. celeridad y transparencia.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Sistema General de Archivo. 3. Sistema de Gestión Documental Institucional. 4. Software de archivo 5. Atención al ciudadano 6. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.	
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en administración de oficinas o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad..		Equivalencias (Dec. 785 de 2005). Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario
Código:	440
Grado	21
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Realizar labores de apoyo asistencial y de gestión documental para el adecuado funcionamiento de la dependencia	
3. FUNCIONES	
1. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran. 2. Aplicar la gestión documental para la adecuada custodia y archivo de los documentos de la dependencia. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla, de acuerdo con sus Instrucciones. 4. Dar instrucciones y hacer seguimiento a las actividades de los ayudantes asignados a la dependencia. 5. Apoyar la atención de eventos, reuniones y demás actividades que se realicen en su dependencia. 6. Atender personal y telefónicamente al público dando las orientaciones que le soliciten. 7. Agendar las reuniones y entrevistas según las instrucciones del jefe inmediato. 8. Manejar con discreción la información de la correspondencia del jefe de la dependencia. 9. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución 10. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los documentos se transcriben y/o proyectan, conforme a las instrucciones recibidas. 2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.	

DECRETO No.

Bolivar Ganador
791

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

- La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
- Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas debidamente.
- El archivo físico permanece ordenado y permite la fácil consecución de documentos.
- El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa y oportuna.
- La información del área es manejada con responsabilidad y discrecionalidad.
- Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Sistema General de Archivo.
- Sistema de Gestión Documental Institucional.
- Software de archivo
- Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en administración de oficinas o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad..	Equivalencias (Dec. 785 de 2005).Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
--	--

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Central
Denominación del empleo	Secretario
Código:	440
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores de apoyo asistencial y de gestión documental para el adecuado funcionamiento de la dependencia

3. FUNCIONES

- Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran

DECRETO No.**791****Bolívar Ganador****de****31 DIC. 2012**

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

2. Aplicar la gestión documental para la adecuada custodia y archivo de los documentos de la dependencia.
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 dando las orientaciones que le soliciten.
5. Agendar las reuniones y entrevistas según las instrucciones del jefe inmediato.
6. Manejar con discreción la información de la correspondencia del jefe de la dependencia.
7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución
8. Ejercer el auto control de todas las funciones que le sean asignados.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos se transcriben y/o proyectan, 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.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema General de Archivo.
3. Sistema de Gestión Documental Institucional.
4. Software de archivo
5. Informática, herramientas ofimáticas, internet, Outlook.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en administración de oficinas o afines.	Tres (3) años de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias (Dec. 785 de 2005) Se podrá compensar el Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad..	Equivalencias (Dec. 785 de 2005). Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
--	---

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

“Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar”

El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	20
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativas
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante la realización de labores generales y actividades administrativas.	
3. FUNCIONES	
1. Relacionar documentos por diferentes conceptos. 2. Apoyar en la recopilación de documentación para la generación de informes. 3. Transcribir información requerida para la generación de informes, o cualquier documento requerido en la Dirección. 4. Transcribir documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en los software o bases de datos que se requieran. 5. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo. 6. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la Gobernación. 7. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando el sistema de gestión documental 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
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 se brinda la información precisa y oportuna. 5. Los certificados y demás documentos requeridos son elaborados con la mayor brevedad posible. 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.	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Clases de documentos. 3. Sistema de gestión documental institucional. 4. Informática Básica.	
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1

El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	19
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa.

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Apoyar la gestión de la dependencia mediante la realización de labores generales y actividades administrativas.

3. FUNCIONES

1. Recibir radicar y distribuir documentos por diferente concepto.
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. Transcribir proyectos de actos administrativos y demás documentos que se le asigne el superior inmediato.
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. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando el sistema de gestión documental
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente con base en el sistema documental institucional.
2. El archivo físico y sistematizado permanecen 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 oportuna.
5. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Técnicas de archivo.
2. Clases de documentos.

DECRETO No.

791

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

3. Sistema de gestión documental institucional.		
4. Informática básica.		
6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.		Dieciocho (18) mese de experiencia laboral.
6.1 EQUIVALENCIAS		
Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.		
7. COMPETENCIAS		
Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1
El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	18
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
2. PROPÓSITO DEL EMPLEO	
Apoyar la gestión de la dependencia mediante la realización de labores generales y actividades administrativas	
3. FUNCIONES	
1. Recibir radicar y distribuir documentos por diferente concepto. 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. Transcribir proyectos de actos administrativos y demás documentos que se le asigne el superior inmediato. 5. Brindar apoyo administrativo en los eventos que participe la dependencia, o el jefe inmediato. 6. Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo. 7. Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución. 8. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia, aplicando es sistema de gestión documental. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.	
4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los documentos recibidos se clasifican, radican y distribuyen diariamente con base en el sistema documental institucional. 2. El archivo físico y sistematizado permanecen actualizados y son organizados conforme al sistema de Gestión Documental institucional. 3. Los informes, certificados y demás documentos requeridos son elaborados	

DECRETO No.

791

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

oportunamente.

- El trato con el cliente interno y externo es cordial y se brinda la información precisa oportuna.
- Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de las funciones.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Clases de documento.
- Información básica.
- Sistema de gestión documental institucional.
- Técnicas de archivo.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1

El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	14
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores generales y asistenciales de oficina y actividades administrativas, propias de la dependencia.

3. FUNCIONES

- Elaborar y transcribir documentos en procesadores de texto.
- Recibir, radicar y archivar documento en debida forma.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo.
- Brindar apoyo administrativo en los eventos que participe la dependencia, o el jefe inmediato.
- Aplicar el sistema de gestión documental institucional.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las transcripciones asignadas se elaboran en forma oportuna y correcta.
- Los documentos recibidos son radicados y distribuidos oportunamente para el trámite correspondiente.

DECRETO No.

791 Bolívar Ganador

de 31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

- El archivo de documento se encuentra actualizado y es de fácil manejar y de consultar.
- El cliente interno y externo es atendido amablemente y se le brinda información veraz y oportuna.
- Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de la funciones.
- Las funciones asignadas son ejecutados con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

- Técnica de archivos.
- Clases de documentos.
- Sistema de gestión documental institucional.
- Informática básica.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

7. COMPETENCIAS

Institucionales	Calidad en el servicio	Nivel 1
	Orientación a la articulación	Nivel 1
	Orientación al enfoque diferencial	Nivel 1
	Autocontrol en la gestión	Nivel 1

El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Central
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	11
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría de logística y recurso físico
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

2. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Realizar labores generales y asistenciales de oficina y actividades administrativas, propias de la dependencia.

3. FUNCIONES

- Elaborar y transcribir documentos en procesadores de texto.
- Recibir, radicar y archivar documento en debida forma.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender de manera eficiente, oportuna y amable al cliente interno y externo.
- Aplicar el sistema de gestión documental institucional.
- Cumplir con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El manejo y control de los invitaros en eficiente y eficaz.
- Las transcripciones asignadas se elaboran en forma oportuna y correcta.
- El cliente interno y externo es atendido de manera cordial y oportuna y recibe

DECRETO No.**791**

Bolívar Ganador

de

31 DIC. 2012

"Por el cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que integran la Planta de Cargos financiada con recursos propios de la Gobernación de Bolívar"

información precisa y veraz sobre el solicitado.

4. Las normas, políticas y procedimientos de la institución son cumplidos cabalmente en el ejercicio de la función.

5. Las funciones asignadas son ejecutadas con responsabilidad, eficiencia y eficacia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES

1. Técnica de archivos.

2. Sistema de gestión documental institucional.

3. Software de archivo.

4. Informática básica.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios****Experiencia**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Un (1) año de experiencia laboral.

6.1 EQUIVALENCIAS

Equivalencias Dec 785 de 2005: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

7. COMPETENCIAS**Institucionales**

Calidad en el servicio

Orientación a la articulación

Orientación al enfoque diferencial

Autocontrol en la gestión

Nivel 1

Nivel 1

Nivel 1

Nivel 1

El servidor público asumirá las competencias funcionales del área al cual se asigne.

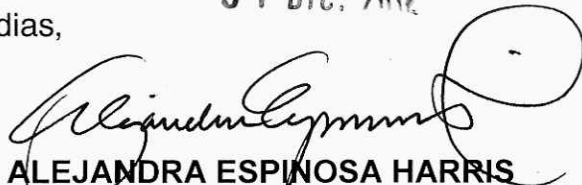
PARÁGRAFO: Las responsabilidades, funciones y actividades no enunciadas o descritas en el presente Decreto, que por afinidad o conexidad correspondan a una Secretaría o dependencia en razón de la materia que se trate, serán asumidas por la respectiva Secretaría o Dependencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija la acreditación de título profesional, se requerirá la respectiva tarjeta profesional, en los casos que la Ley lo determine.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acto administrativo rige a partir de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias mediante las cuales se adopten manuales de funciones y competencias para la planta de personal financiada con recursos propios, en especial la Resolución 1561 de 2007, modificada parcialmente por la Resolución No. 665 de 2010.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**31 DIC. 2012**

Dado en Cartagena de Indias,


ALEJANDRA ESPINOSA HARRIS**GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR (E)**

Aprobó: Iván José Sanes Pérez.

Yolanda Vega Saltarén

Revisó: Miguel Quezada Amor

Elizabeth Cuadros

Proyectó: Seres Consulting