198

DECRETO N° DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere la Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 909 de 2004 tiene por objeto regular, entre otros aspectos, el sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que la función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

Que de acuerdo al artículo 2º de la Ley 909 de 2004, el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.

Que la Ley 909 de 2004, se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo cual se derivan tres (3) criterios básicos:

a) La profesionalización de los Recursos Humanos, al servicio de la administración pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos.
b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública, para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad.
c) Responsabilidad de los servidores públicos para el trabajo desarrollado.

Que el Decreto 785 de 2005, en el Artículo 25, señala la facultad del Gobernador, de aplicar las equivalencias entre estudios y experiencia en la forma allí estipulada para los empleos de los niveles Directivo, Asesor, Profesional y los pertenecientes a los niveles Técnicos y Asistencial, equivalencias que deben determinarse en los respectivos Manuales específicos o en acto administrativo separado, con los lineamientos previstos en el Decreto 785 de 2005, advirtiendo que estas equivalencias no son aplicables a los empleos del Área Médico Asistencial.

Que la adopción de las equivalencias entre estudios y experiencia para la administración departamental, es conveniente para el ingreso, el ascenso o el encargo en la Carrera Administrativa, la profesionalización del recurso humano, y para mejorar la calidad en la prestación del servicio público.

Que el Principio de Meritocracia, es un principio constitucional de obligatorio cumplimiento para ingreso, ascenso y retiro de empleo público. Que los sistemas de ingreso basados en el mérito tienen como objeto garantizar la permanencia de los empleados y funcionarios en los cargos públicos del Estado y el acceso de los ciudadanos a la administración de acuerdo a sus cualidades, talentos y capacidades. Así mismo, constituye plena garantía que consolida el principio de igualdad, en la medida en que propende por eliminar las prácticas de acceso a la función pública basadas en criterios partidistas, los cuales han sido imperantes en nuestro país a lo largo de toda su historia.

Que para el acceso público por meritocracia se deben surtir para el acceso a todos los cargos que se encuentran basados en el mérito las siguientes etapas: (i) La convocatoria, (ii) Reclutamiento, (iii) Aplicación de pruebas e instrumentos de selección, (iv) la elaboración de lista de elegibles.

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Que la etapa de **convocatoria** es la fase en la cual se consagran las bases del concurso, es decir, todos aquellos factores que habrán de evaluarse, así como los criterios de ponderación, aspectos que aseguran el acceso en igualdad de oportunidades al aspirante.

Que el numeral 7 del Artículo 305 de la Constitución Política, establece que son atribuciones del Gobernador:

Artículo 305. Son atribuciones del gobernador:

7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.

Que en éste orden de ideas, la implementación de las equivalencias entre estudios y experiencia, garantiza la mayor concurrencia a los procesos de convocatoria pública, para acceder mediante el sistema del mérito a empleos de las entidades de los distintos niveles territoriales, por lo cual se procederá a realizar los ajustes recomendados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese parcialmente el Decreto No. 58 del 03 de febrero de 2017 por medio del cual se ajustó y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Gobernación de Bolívar fijada por el Decreto No. 57 del 2017, por las razones expuestas en la parte considerativa de esta providencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: La modificación establecida en el artículo anterior recaerá sobre los siguientes empleos:

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP (Página 58 a 60)

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
Área Funcional	
Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	
Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
Descripción de Funciones Esenciales	
1. Recibir y editar material audiovisual de los diferentes eventos a los que asista y ordene el gobernador y sus secretarios de despacho, teniendo en cuenta las instrucciones diseñadas por el jefe inmediato de la unidad.	

2. Manejar y operar el software de edición profesional de programas y notas periodísticas de televisión como adobe premier, adobe Photoshop y adobe audition, conforme a las políticas de producción periodística de la unidad de comunicaciones y prensa. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas 4. Organizar los archivos audiovisuales que se graban para el programa institucional de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Apoyar en la revisión de emisiones del programa institucional y notas periodistas con base en los lineamientos del superior inmediato. 6. Enviar material periodístico editado a los diferentes medios locales de acuerdo a los lineamientos impartidos. 7. Apoyar en el envío del material editado a los medios locales con el fin de que éste sea recibido de conformidad por dichos entes cumpliendo con los parámetros establecidos. 8. Organizar el archivo del proceso al cual participa según procedimientos. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Gestión documental ✓ Manejo de Premier y Photoshop. ✓ Edición de videos y fotos. ✓ Realización de eventos públicos	
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Experticia Técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación.
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP (Página 60 a 62)

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Protocolo
Empleo del jefe inmediato	Jefe de Oficina Asesora de Protocolo
Oficina Asesora de Protocolo	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

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

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Experticia Técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación.
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

SECRETARIO 440-21 RP (Página 66 a 68)

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	21
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretario Privado
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario Privado
Despacho del Secretario	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.	
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP (Página 79 a 81)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
Oficina de Control Interno	

Efectuar evaluación al sistema de gestión y control adoptado para la administración central de la Gobernación de acuerdo al marco legal existente e instrucciones del superior inmediato.
1. Participar en el desarrollo de los procedimientos que fije el superior inmediato de acuerdo a las disposiciones del marco legal vigente. 2. Realizar evaluaciones y seguimientos sobre implementación y mantenimiento del sistema de control interno del sector central de la gobernación, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno-MECI: 2014 de conformidad con los parámetros establecidos por el superior inmediato. 3. Realizar actividades de planeación, organización del desarrollo de auditorías internas integradas en el marco de las normas de auditoría. 4. Elaborar informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que sean asignados por el superior jerárquico. 5. Realizar revisión y monitoreo del comportamiento de los riesgos determinando el nivel o grado de exposición de la entidad conforme al procedimiento establecido. 6. Realizar seguimiento y verificación a los planes de mejoramiento resultantes de la evaluación del sistema de control interno, auditorías internas como las generadas por los entes de control. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Modelo estándar de control interno ✓ Auditorías ✓ Administración del riesgo
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contabilidad Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP (Página 96 a 99)

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

198

DECRETO N° DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Gestión del Riesgo de Desastres
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

Oficina Gestión del Riesgo de Desastres

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

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

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Código de policía, penal, de infancia y adolescencia.
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- ✓ Políticas publicas
- ✓ Estructura del Estado Colombiano
- ✓ Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Administración, y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP (Página 112 a 115)

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

Oficina de Gestión Social

Contribuir con el desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos de gestión social de la dependencia, atendiendo los lineamientos de inclusión a grupos poblacionales especiales en situación de pobreza y vulnerabilidad del departamento de Bolívar

1. Formular planes, programas y proyectos atendiendo los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su empleo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su empleo de acuerdo al lineamiento establecido.
4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Proyectar dentro de los términos de la ley respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, así como brindar respuestas a los requerimientos formulados por los Entes de Control.
6. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su empleo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
7. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la oficina de acuerdo en términos señalados en la ley.
8. Brindar información y asesoria técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

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

198 Hoja No.

DECRETO N° DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Políticas públicas ✓ Planes, programas y proyectos sociales ✓ Formulación de proyectos ✓ Atención especial de personas vulnerables

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP (Página 115 a 117)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Gestión Social
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión Social

Oficina de Gestión Social
Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las directrices y lineamientos del Plan de Desarrollo Departamental.
1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de fortalecimiento regional del área de su competencia atendiendo los requerimientos de la misma. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su empleo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su empleo de acuerdo al lineamiento establecido. 4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la oficina de acuerdo en términos señalados en la ley.

6. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 7. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 8. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base lineamientos impartidos. 9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de Ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ofimática básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Elementos básicos de estadística. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Estadística ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios ✓ Teorías y conceptos jurisprudenciales. ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros) ✓ Metodología General Ajustada (MGA)
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Economía; Administración; Derecho y afines; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP (Página 149 a 152)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)

198

DECRETO N° DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
	Dirección de Contratación
Planear, ejecutar y verificar que los procesos de contratación de la gobernación, en sus tres etapas precontractual, contractual y pos contractual, se desarrollen con oportunidad y eficiencia cumpliendo estrictamente los lineamientos institucionales y legales vigentes.	
1. Verificar la existencia de estudios previos (económicos y técnicos), de conveniencia, oportunidad y demás elementos para llevar a cabo la contratación de la Entidad, conforme a la normatividad vigente. 2. Revisar el control de la etapa precontractual, contractual y pos-contractual de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a los lineamientos normativos. 3. Proyectar los pliegos de condiciones o términos de referencia para licitaciones, concursos o contrataciones directas y los demás documentos que se requieran dentro de la etapa precontractual dentro de los procesos de selección, conforme a los mandamientos legales vigentes 4. Elaborar proyectos de minutas de contratos, convenios, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual en atención a las directrices de la Dirección. 5. Evaluar y realizar seguimiento a los procesos de contratación administrativa de las dependencias asignadas por parte del jefe inmediato, con base en la normatividad vigente. 6. Ejecutar los procesos de selección en la etapa precontractual, con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa, contemplados en la Constitución y en la ley 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de Ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ofimática básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Elementos básicos de estadística. ✓ Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios ✓	
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

198 de

DECRETO N° DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

TÉCNICO OPERATIVO 314-07-RP (Página 152 a 154)

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección de Defensa Judicial

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

1. Apoyar en el desarrollo de los proceso de Defensa Judicial de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental.
9. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de Gestión Documental Institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

➢ Orientación a resultados.	➢ Experticia técnica.
➢ Orientación al usuario.	➢ Trabajo en equipo.
➢ Transparencia	➢ Creatividad e innovación
➢ Compromiso con la organización.	

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de Administración; Derecho y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-04-RP (Página 159 a 161)

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

II. Área Funcional

Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personerías Jurídicas

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de Gestión Documental Institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.

VI. Competencias Comportamentales

198

DECRETO N° DE 2018

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización.	➢ Experticia técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración; Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Alternativas	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08 RP (Página 187 a 190)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección Función Pública

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

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

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Decreto ley 1578 del 1998

DECRETO N° 198 DE 2018

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

✓ Decreto ley 1572 del 1998 ✓ Decreto ley 734 del 2002 ✓ Ley 909 del 2004 ✓ Decreto 1227 de 2005 ✓ Decreto 1083 del 2015 ✓ Régimen del empleado público. ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Indicadores de Gestión.

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Economía; Contaduría Pública; Administración, y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP (Página 203 a 205)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TICs
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TICs

Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TICs
Desarrollar las acciones pertinentes del proceso de tecnología de la Información y de la comunicación de acuerdo a los lineamientos del Ministerio TIC y normatividad vigente.
1. Formular los diferentes planes, programas y proyectos que fomenten las condiciones del servicio TIC. 2. Adelantar las actividades tendientes a impulsar servicios en línea y gobierno abierto, estándares y arquitectura, desarrollo TI, de acuerdo a las necesidades del servicio. 3. Actualizar e implementar el plan de seguridad y privacidad de la información de acuerdo a los

198

DECRETO N° DE 2018

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

lineamientos establecidos. 4. Ajustar y efectuar el plan estratégico de TI de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Mantener actualizada la arquitectura de los sistemas de información con base en el procedimiento establecido. 6. Proponer y articular las estrategias Informáticas y de Comunicaciones con las dependencias y otras entidades acordes a las directrices del superior inmediato. 7. Responder las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo a los términos de ley. 8. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Tecnología de la Información y la Comunicación ✓ Ley 1712 de 2014 ✓ Decreto 415 del 2016 ✓ Plataformas WEB ✓ Trámites y servicios en línea ✓ Arquitectura TI

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 RP (Página 206 a 208)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TICs

BOLÍVAR SÍ AVANZA
GOBIERNO DE RESULTADOS

DECRETO N° DE 2018

198 de 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TICs

Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TICs

Desarrollar las acciones pertinentes del proceso de tecnología de la información y de la comunicación de acuerdo a los lineamientos del Ministerio TIC y normatividad vigente.

1. Apoyar en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos que fomenten las condiciones del servicio TIC.
2. Crear y actualizar sitios web o micro sitios atendiendo las necesidades de la entidad.
3. Diseñar e implementar estrategias de promoción de los trámites y servicios disponibles según lineamiento establecido.
4. Crear trámites y servicios en línea para responder a los requerimientos establecidos.
5. Actualizar e implementar el plan de seguridad y privacidad de la información de acuerdo a los lineamientos establecidos.
6. Actualizar la arquitectura de los sistemas de información con base en el procedimiento establecido.
7. Desarrollar el plan de seguridad y privacidad de la información de acuerdo al parámetro requerido.
8. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Tecnología de la Información y la Comunicación
- ✓ Ley 1712 de 2014
- ✓ Decreto 415 del 2016
- ✓ Plataformas WEB
- ✓ Trámites y servicios en línea
- ✓ Arquitectura TI

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

DECRETO N° DE 2018

198

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP (Página 208 a 210)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección Función Pública

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los procesos de gestión y desarrollo del talento humano a tendiendo los lineamientos normativos, las necesidades del servicio y metodologías establecidas.

1. Elaborar los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Apoyar en la elaboración, revisión y liquidación de la nómina, seguridad social y prestaciones sociales de acuerdo a los lineamientos normativos y procedimientos establecidos.
3. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
5. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

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

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

y Afines; Economía; Contaduría Pública; Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP (Página 232 a 234)

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

Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

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

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

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

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

➢ Orientación de resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Experticia técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Autocontrol en la gestión.
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

TÉCNICO OPERATIVO 314-01 RP (Página 238 a 240)

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TICs
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TICs

Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TICs

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

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos servicio en línea y gobierno abierto, estándares y arquitectura, desarrollo TI de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Mantener actualizada de la información básica a publicar por la Entidad de acuerdo a Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3. Detectar y revisar las fallas que se presenten los equipos, red de internet, plataformas tomando las medidas correctivas de acuerdo al procedimiento establecido.
4. Realizar mantenimiento preventivo de los equipos y material a su cargo según el cronograma.
5. Apoyar en la actualización de los diferentes aplicativos y bases de datos atendiendo las instrucciones requeridas del superior inmediato.
6. Mantener actualizada la arquitectura de los sistemas de información.
7. Apoyar en el aseguramiento, control, inspección y mejoramiento de la calidad de los sistemas de información.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Conocimientos específicos:

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas ✓ Estructura de bases de información ✓ Servicios tecnológicos	
➢ Orientación de resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Experticia técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Autocontrol en la gestión.
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP (Página 283 a 285)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de proyectos de inversión para el desarrollo del Departamento de Bolívar.	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Establecer un cronograma para la asistencia a las dependencias de la administración departamental en la formulación de proyectos de inversión. 4. Administrar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión de acuerdo al lineamiento señalado. 5. Establecer un sistema de control, seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores asociados a los proyectos de inversión 6. Apoyar a los municipios en la elaboración de planes de ajuste fiscal atendiendo los lineamientos normativos vigentes. 7. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública. 8. Actualizar y coordinar el Manual de Operaciones y Metodologías de conformidad con los lineamientos normativos del Departamento Nacional de Planeación. 9. Brindar asesorías referentes a su área de competencia, a las entidades y Secretarías que lo requieran. 10. Coordinar la elaboración del Informe de Viabilidad fiscal y Financiera de los Municipios del Departamento.	

11. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos ✓ Metodología general ajustada-MGA

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP (Página 291 a 293)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de proyectos de inversión para el desarrollo del Departamento de Bolívar de acuerdo a las estrategias planteadas en el Plan de Desarrollo Departamental	
1. Participar en la asistencia a las dependencias para la formulación de proyectos de inversión de	

DECRETO N° DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

acuerdo a las fuentes de financiación (ICLD. SGP. regalías, etc.). 2. Actualizar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión de acuerdo a las metodologías establecidas. 3. Apoyar a los municipios en la elaboración de planes de ajuste fiscal atendiendo los lineamientos normativos vigentes. 4. Apoyar las actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública. 5. 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. Participar en la elaboración del Informe de Viabilidad fiscal y Financiera de los Municipios de Departamento de Bolívar. 8. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ciencia tecnología e innovación ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos ✓ Metodología general ajustada-MGA

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho y Afines, Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

198

DECRETO N° DE 2018

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP (Página 296 a 298)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección Estudios Socioeconómicos e Investigaciones

Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos estadísticos para la organización de la información de la Secretaría de Planeación.

1. Formular lineamientos y estándares de manejo de información estadística según el requerimiento institucional.
2. Brindar información a las entidades que requieran cifras estadísticas departamentales en la materia de su competencia
3. Asistir a los municipios de su departamento, para el envío de las bases de datos brutas municipales al DNP
4. Realizar un seguimiento continuo al comportamiento de las bases del SISBEN a partir de estadísticas obtenidas de la base certificada del SISBEN de sus municipios.
5. Digitar y tabular documentos, cuadros y demás información de la dependencia, conforme a los paquetes de programación tecnológica vigentes.
6. Actualizar los sistemas de información y demás registros poblacionales que se requieran para contar con indicadores poblacionales válidos.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

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

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP (Página 342 a 344)

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

Dirección Contabilidad

Efectuar planes, programas y proyectos de fortalecimiento del área contable de acuerdo necesidades del servicio, lineamientos de ley.

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Realizar los procesos contables ciñéndose a los procedimientos y directrices impartidas.
4. Revisar y firmar los comprobantes contables previos a la ordenación del pago de las cuentas de acuerdo a la relación presentada.
5. Participar activamente en las reuniones de la dependencia de acuerdo a la solicitud del superior inmediato.
6. Revisar la información del informe mensual del estado de deuda pública interna y externa para su presentación ante los entes de control atendiendo los términos de tiempo establecidos.
7. Revisar y enviar los estados financieros según tiempos requeridos por los organismos fiscalizadores y entes de control.
8. Supervisar el diligenciamiento de los libros contables legales que establece la contaduría general de la nación con base en el procedimiento señalado.
9. Proyectar los informes de ingresos y gastos, estados financieros, según las características técnicas del mismo.
10. Estructurar y administrar el plan de cuentas según las instrucciones impartidas.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Contabilidad gubernamental
- ✓ Presupuesto público

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP (Página 345 a 347)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dirección Fondo Territorial de Pensiones	
Desarrollar las actividades inherentes a la sustitución de pensiones y auxilios funerarios atendiendo los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.	
1. Adelantar las actividades de sustitución de pensiones y auxilios funerarios según el procedimiento establecido. 2. Revisar las liquidaciones de prestaciones sociales, cuentas de pago de órdenes de servicios y viáticos según condiciones técnicas exigidas. 3. Coordinar el estudio de procedencia legal de las solicitudes de sustitución de pensiones y auxilios funerarios según lineamientos de ley. 4. Revisar los proyectos de resolución de pensiones, sustituciones, reliquidaciones según condiciones del servicio. 5. Velar por el cumplimiento en el trámite de las respuestas de sustitución de pensiones y auxilios funerarios, según el procedimiento establecido. 6. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados. 7. Atender las consultas de personal externo que lo solicite de acuerdo a directrices, políticas y términos de ley. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN	

✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos especificos: ✓ Régimen del empleado público ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Bonos pensionales y cuotas partes ✓ Normatividad vigente.

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración; Contaduría Pública; Economía y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP (Página 347 a 349)

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

Oficina Cobro Coactivo

Realizar los cobros persuasivos y coactivos de la gobernación de Bolivar atendiendo los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.

1. Adelantar los cobros persuasivos a los que haya lugar de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.
2. Realizar asistencia legal en los procesos de cobro coactivo de cuotas partes pensionales cuando se requiera según lineamientos exigidos.
3. Identificar los procesos de cobro coactivo en relación con las obligaciones tributarias vencidas a favor del Departamento teniendo en cuenta la normatividad aplicable.
4. Analizar y proyectar propuestas con el grupo de trabajo para realizar los cobros persuasivos y coactivos de la cartera en mora de acuerdo los lineamientos normativos.
5. Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de corbo de la gobernación según

198

DECRETO N° DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

directrices impartidas 6. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados. 7. Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, conforme la normativa legal vigente 8. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Régimen del empleado público ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Cobros persuasivos y coactivos ✓ Impuestos ✓ Bonos pensionales y cuotas partes ✓ Normatividad vigente.

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP (Página 359 a 361)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dirección Fondo Territorial de Pensiones	

DECRETO N° DE 2018 198 18 JUN.

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades de bonos y cuotas partes pensionales atendiendo los lineamientos normativos, las necesidades del servicio.
1. Revisar el estudio de procedencia legal de las solicitudes de cuotas partes de pensión según lineamientos de ley. 2. Hacer seguimiento al trámite y cumplimiento de los términos de las respuestas de bonos y cuotas partes pensionales, según el procedimiento establecido. 3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados. 4. Atender las consultas de personal externo que lo solicite de acuerdo a directrices, políticas y términos de ley. 5. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Régimen del empleado público ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Bonos pensionales y cuotas partes ✓ Normatividad vigente.

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración; Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP (Página 364 a 366)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)

198

DECRETO N° DE 2018

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección Estudios y Análisis Financiero y Fiscal

Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Estudios y análisis financiero y fiscal de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.

1. Realizar los estudios e investigaciones de la hacienda y las finanzas públicas del Departamento de acuerdo a las instrucciones del superior.
2. Elaborar el plan financiero en coordinación con la secretaría de planeación en función de los lineamientos establecido.
3. Realizar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados capitales internos y externos de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar el análisis de los riesgos financieros de las inversiones, operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda del sector central y descentralizado de acuerdo a las políticas y directrices establecidas.
5. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base lineamientos impartidos.
6. Atender las diferentes quejas, peticiones, reclamos de su competencia según términos de ley.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Política de Juventudes
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Ley 1622 del 2013

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

DECRETO N° DE 2018

198

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP (Página 367 a 370)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección Ingresos

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

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

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

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

➢ Orientación a resultados	➢ Aprendizaje continúo.

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP (Página 377 a 379)

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

DECRETO N° DE 2018

198

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

➢ Orientación de resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Experticia técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Autocontrol en la gestión.

Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP (Página 431 a 433)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección Asistencia Municipal

Asistir y acompañar jurídicamente e institucionalmente a los municipios del Departamento de Bolívar, especialmente en lo concerniente a régimen político y municipal.

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Brindar asistencia jurídica (capacitación) a las Administraciones Municipales sobre Régimen Político Municipal y los demás temas que les asignen.
4. Estudiar y rendir concepto de constitucionalidad y legalidad de los acuerdos expedidos por los concejos municipales y alcaldes municipales, y en caso de no ajustarse a ellas preparar observaciones para la firma del Secretario de Despacho y remitirlo al Tribunal Administrativo de Bolívar.
5. Propender por la optimización de la capacidad de gestión de las autoridades locales, en materia tributaria, administrativa y en general todo lo concerniente al Régimen Municipal.
6. Estudiar la viabilidad de las solicitudes de ejecución de sanciones de los ex – alcaldes municipales y proyectar acto administrativo de acuerdo a los lineamientos de ley.

7. Estudiar el acatamiento de la solicitud de suspensión de los alcaldes municipales del Departamento de Bolívar, impuesta por la autoridad competente. 8. Tramitar las solicitudes de permisos, licencias y autorizaciones para salir del país de los alcaldes municipales. 9. Tramitar las novedades notariales de los notarios cuya designación compete al Gobernador, en coordinación con la Superintendencia de Notariado y registro. 10. Proyectar las respuestas a derechos de petición en los términos de legales y de acuerdo a los lineamientos de ley. 11. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
. Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Régimen Político Municipal. (Decreto 1333 de 1986, Ley 136 de 1994, Ley 1551 de 2012, etc.) ✓ Derecho Público. ✓ Derecho administrativo. ✓ Presupuesto (decreto 111 de 1996) ✓ Régimen aplicado a los Notarios

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP (Página 437 a 440)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

198

18 JUN. 2018

DECRETO N° DE 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

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

Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana

Desarrollar y coordinar la implementación de políticas y acciones del gobiemo en materia de seguridad, convivencia, organismos comunales, etnias y participación ciudadana del departamento, de acuerdo con las necesidades y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas del proceso de seguridad y convivencia.

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Fomentar y promocionar la constitución de juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria, veedurías ciudadanas, organizaciones sociales, etnias, consejos comunitarios afro de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de ley.
4. Promocionar la participación ciudadana en las organizaciones: comunales, étnicas, veedurías, sociales
5. Analizar documentación allegada y reconocer personería jurídica y dignatarios de las organizaciones comunales de primer y segundo nivel.
6. Resolver en segunda instancia los recursos presentados en relación con organismos comunales de primer y segundo orden, expedidos por los municipios del departamento.
7. Elaborar y seguir la ejecución de los proyectos para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones del Fondo de Seguridad Departamental.
8. Brindar asistencia técnica y soporte para la implementación y cumplimiento del Plan Integral de Seguridad y Convivencia del Departamento.
9. Evaluar las acciones de los organismos comunales de primer y segundo nivel, juntas de vivienda comunitaria en el marco de los lineamientos de ley.
10. Planear y trazar la implementación de políticas públicas, programas, proyectos, estrategias, relacionadas con: participación ciudadana, etnias, organismos comunales, veedurías ciudadanas.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Política Nacional de Seguridad y Convivencia
- ✓ Código de Policía
- ✓ Ley 418 de 1197 y Siguientes Hasta 1421 De 2010
- ✓ Decreto 399 de 2011
- ✓ Decreto 1066 de 2015
- ✓ Decreto 3770 de 2008
- ✓ Ley 70 de 1173
- ✓ Protocolo de Consulta Previa
- ✓ Ley 1757 del 06 de Julio De 2015
- ✓ Decreto 1009 de 1988
- ✓ Ley 1480 de 2011
- ✓ Ley 743 de 2002
- ✓ Ley 753 de 2002
- ✓ Conpes 3661 de 2010
- ✓ Decreto 2350 de 2003
- ✓ Decreto 890 de 2008

✓ Políticas Publicas ✓ Mecanismos de participación ciudadana y plazos ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros) ✓ Contratación estatal ✓ Ley 80 de 1993 ✓ Ley 1474 de 2011 ✓ Presupuesto publico

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Administración y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP (Página 448 a 451)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Despacho del Secretario

Aplicar la normatividad vigente para la estructuración de los procesos de contratación de la Secretaría del Interior con el apoyo de la Secretaría Jurídica de la Gobernación de Bolívar, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.

1. Proyectar y estructurar los estudios y documentos previos en la etapa precontractual de los procesos de contratación. 2. Proyectar y estructurar los pliegos de condiciones de los proceso de contratación para posterior revisión de la Dirección de contratación. 3. Coordinar y asistir a las audiencias del proceso de contratación con la finalidad de hacer el seguimiento a la ejecución y promover el cumplimiento de los principios de la contratación pública. 4. Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación para revisión de la Secretaría Jurídica. 5. Proyectar contratos o convenios para revisión de la Secretaría jurídica de acuerdo al lineamiento

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

establecido.
6. Proyectar la solicitud de Registro Presupuestal siguiendo el proceso y los lineamientos de ley.
7. Revisar las pólizas de cumplimiento para la aprobación del Secretario atendiendo los parámetros establecidos.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Conocimiento del sistema de gestión documental.
- ✓ Ley orgánica del presupuesto.
- ✓ Código de procedimiento
- ✓ Código General del Proceso.
- ✓ Código Civil
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- ✓ Reglamentación internacional en contratación.
- ✓ Estructura del Estado Colombiano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP (Página 451 a 453)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Oficina de Juventudes	

DECRETO N° DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Juventudes de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.
1. Formular, ejecutar y evaluar los proyectos de fortalecimiento de la capacidad intelectual, expresión artística, destreza deportiva y ocupación del tiempo en atendiendo a las necesidades identificadas 2. Promocionar los valores y la convivencia juvenil mitigando el conflicto y la sana convivencia a través de mecanismos de participación juvenil de conformidad con la ley. 3. Contribuir al fortalecimiento de las organizaciones juveniles atendiendo los lineamientos normativos. 4. Desarrollar la política Departamental de juventudes atendiendo los criterios del Plan de Desarrollo y la ley. 5. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la oficina de acuerdo en términos señalados en la ley. 6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de Ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Política de Juventudes ✓ Formulación de proyectos ✓ Ley 1622 del 2013

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP (Página 454 a 456)

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

Dirección de Asistencia Municipal

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

1. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
8. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y el ejercicio que adelanta.
9. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido.
10. Redactar oficios dirigidos a las diferentes Secretarias de la Gobernación, remitiendo según su competencia los requerimientos solicitadas por la dependencia para el trámite pertinente.
11. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envió y posibilitando la búsqueda en archivos.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

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

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

➢ Orientación a resultados.	➢ Experticia técnica.

➢ Orientación al usuario. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización.	➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP (Página 503 a 505)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dirección de Gestión Territorial Sur de Bolivar	
Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Gestión Territorial Sur de Bolivar de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	
1. Desarrollar estrategias y acciones que permitan el logro de los objetivos y metas trazados por la dirección en cumplimiento de los lineamientos de ley. 2. Preparar, diseñar y adelantar el proceso de formulación del plan de ordenamiento para la región Sur de Bolívar. 3. Consolidar y estudiar las principales problemáticas de la región del Sur de Bolívar de acuerdo a las metodologías establecidas. 4. Formular proyectos de impacto regional en coordinación con la secretaría de planeación atendiendo los requerimientos de la misma. 5. Apoyar el desarrollo de los planes, programas y proyectos, de las diferentes secretarías del sector central en la región Sur de Bolívar. 6. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la oficina de acuerdo en términos señalados en la ley. 7. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base lineamientos impartidos. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de Ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ofimática básica, ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.	

✓ Elementos básicos de estadística. ✓ Fundamentos en gestión de calidad. ✓ Estadística ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios ✓ Teorías y conceptos jurisprudenciales. ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros) ✓ Metodología General Ajustada (MGA)	
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Contaduría Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP (Página 505 a 508)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dirección de Gestión Territorial Sur de Bolívar	
Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Gestión Territorial Sur de Bolívar de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	
1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de fortalecimiento regional del área de su competencia atendiendo los requerimientos de la misma. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su cargo de acuerdo al lineamiento establecido.	

4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la Dirección de acuerdo en términos señalados en la ley. 6. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 7. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de Ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ofimática básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Elementos básicos de estadística. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Estadística ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios ✓ Teorías y conceptos jurisprudenciales. ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros) ✓ Metodología General Ajustada (MGA)

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP (Página 513 a 516)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

198

DECRETO N° DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección Gestión Territorial Montes de María

Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Gestión Territorial Montes de María de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.

1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de fortalecimiento regional del área de su competencia atendiendo los requerimientos de la misma.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su cargo de acuerdo al lineamiento establecido.
4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la Dirección de acuerdo en términos señalados en la ley.
6. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
7. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Ofimática básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Elementos básicos de estadística.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Estadística
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios
- ✓ Teorías y conceptos jurisprudenciales.
- ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros)
- ✓ Metodología General Ajustada (MGA)

➢ Orientación a resultados	➢ Aprendizaje continúo.
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Experiencia Profesional.
➢ Transparencia	➢ Trabajo en equipo y colaboración.
➢ Compromiso con la organización	➢ Creatividad e Innovación.
	➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo.
	➢ Toma de Decisiones.

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP (Página 516 a 519)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección Gestión Territorial Norte y Dique

Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Gestión Territorial Norte y Dique de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.

1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de fortalecimiento regional del área de su competencia atendiendo los requerimientos de la misma.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su cargo de acuerdo al lineamiento establecido.
4. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la Dirección de acuerdo en términos señalados en la ley.
6. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
7. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Ofimática básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Elementos básicos de estadística.

✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Estadística ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios ✓ Teorías y conceptos jurisprudenciales. ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros) ✓ Metodología General Ajustada (MGA)

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC (Página 547 a 549)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios

Realizar actividades dirigidas a la implementación de líneas de política, planes, programas y proyectos, asistencia técnica seguimiento y evaluación del proceso de prestación de servicios.

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas, y proyectos en materia de la red departamental de salud ciñéndose a los lineamientos de la secretaría.
4. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública

regulación y evaluación en materia del sistema obligatorio de garantía de la calidad y en especial el sistema único de habilitación según los parámetros exigidos por la ley. 5. Planear el proceso de asesoría, asistencia técnica, revisión, implementación, del SOGC seguimiento de los procedimientos de la entidad. 6. Presentar informes detallados del avance y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y el fortalecimiento del SOGC en el departamento según especificaciones del superior inmediato. 7. Revisar el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan De Desarrollo Departamental en términos de SOGC y presentar los indicadores de cumplimiento cada vez que se le requiera. 8. Elaborar y/o actualizar el documento RED de prestación de servicios según el requisito exigido. 9. Apoyar la implementación de rutas integrales de atención en salud-RIAS de conformidad con los parámetros requeridos. 10. Apoyar las actividades del secretario cuando lo requiera en función del lineamiento establecido. 11. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Decreto 1011 del 2006 ✓ Sistema único de habilitación ✓ Sistema único de acreditación ✓ Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad ✓ Sistema único de información

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC (Página 549 a 552)

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

DECRETO N° DE 2018

198
18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Grado:	11
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección de Inspección Vigilancia y Control

Desarrollar las actividades de inspección vigilancia y control de las actividades inherentes teniendo en cuento las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Departamental y marco legal.

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud del departamento.
4. Participar en la elaboración de planes programas y proyectos del proceso de acuerdo a directrices impartidas.
5. Vigilar y controlar la gestión dentro del marco de las competencias asignadas por normatividad, la gestión de los municipios en el tema de inspección vigilancia y control sobre centros de estética y similares.
6. Detectar durante las visitas técnicas realizadas a las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud, prestando servicios de salud de manera ilegal.
7. Realizar y presentar los informes de las visitas realizadas a los prestadores de servicios de salud atendiendo los lineamientos del sistema.
8. Revisar el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan De Desarrollo Departamental en términos de SOGC y presentar los indicadores de cumplimiento cada vez que se le requiera.
9. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Decreto 1011 del 2006
- ✓ Sistema único de habilitación
- ✓ Sistema único de acreditación
- ✓ Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad
- ✓ Sistema único de información

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

DECRETO N° 198 DE 2018

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; Sociología, Trabajo Social y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Le	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC (Página 552 a 554)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección Administrativa y Financiera

Desarrollar las actividades requeridas de los hospitales liquidados del departamento, de conformidad al marco legal existente.

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Articular acciones con el grupo de trabajo en el levantamiento de la información requerida para las certificaciones según tiempos determinados.
4. Adelantar las acciones pertinentes con los fondos de pensiones según programación y disponibilidad requerida.
5. Revisar las certificaciones realizadas por el grupo de trabajo cumplan con los requisitos exigidos por los solicitantes.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
8. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Administrativa y financiera de ESEs
- ✓ Lineamientos de los fondos de pensiones
- ✓ Tipos de certificaciones.

DECRETO N° DE 2018 198 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

✓ Presupuesto público

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Economía y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC (Página 560 a 562)

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

Despacho del secretario

Desarrollar de los procesos administrativos, promoviendo la eficiencia, calidad, efectividad, sistematización y modernización de la gestión institucional con el fin de brindar un servicio de calidad.

1. Adelantar acciones de fortalecimiento institucional con base en las metodologías y marco legal existente.
2. Articular acciones con planeación en la actualización y fortalecimiento del sistema integrado de gestión.
3. Orientar y procurar el mejoramiento continuo de los procesos en el marco de una cultura institucional de calidad
4. Ejecutar un sistema de gestión documental que garantice la memoria institucional y la custodia documental de manera eficiente y ágil, siguiendo la normatividad vigente en esta materia.
5. Garantizar la atención al ciudadano satisfaciendo las necesidades de trámite e información de los usuarios.
6. Promover el uso eficiente de la tecnología, la información y las comunicaciones en la Secretaría de Salud, con el fin de alcanzar indicadores de eficiencia y calidad.
7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

198

DECRETO N° DE 2018

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Sistema de gestión de la calidad ✓ Modelo estándar de control Interno Sistema de desarrollo administrativo

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC (Página 563 a 565)

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

Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios
Elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas, y proyectos, de acuerdo al modelo de prestación de servicios de salud y al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
1. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las Empresas Sociales Del Estado-ESE en los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad atendiendo los lineamientos requeridos. 2. Apoyar técnicamente a las instituciones en la implantación del modelo de prestación de servicios establecido de acuerdo a las directrices de la Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios. 3. Identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio de salud con base en las necesidades plasmadas en el Plan de Desarrollo Departamental.

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

4. Diagnosticar el estado de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de acuerdo al parámetro establecido. 5. Apoyar en la evaluación y seguimiento a la gestión institucional de la red prestadora de servicios de salud en el Departamento. 6. Realizar seguimiento a las metas planteadas para la vigencia de acuerdo a la programación reconocida. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Decreto 1011 del 2006 ✓ Sistema único de habilitación ✓ Sistema único de acreditación ✓ Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad ✓ Sistema único de información

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Odontología; Enfermería; Administración; Salud Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 07 RC (Página 570 a 572)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dirección Salud Pública	

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Formular y realizar seguimiento a la ejecución de las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública-PDSP a su cargo de acuerdo a lineamientos técnicos y normativos exigidos.
1. Elaborar los planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública- PDSP. 2. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública- PDSP de conformidad con el marco legal vigente. 3. Fortalecer el desarrollo de capacidades de las instituciones del SGSSS, y talento humano de salud con base en las políticas de salud y protección social. 4. Mantener actualizada las bases de datos de información correspondiente de acciones de salud pública de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Evaluar el cumplimiento de metas propuestas y redefinir acciones tendientes al cumplimiento de lo planeado. 6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Salud pública ✓ Promoción y prevención ✓ Proyectos de desarrollo en salud

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Ingeniería Química y Afines; Odontología, Salud Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC (Página 578 a 580)

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

198

DECRETO N° DE 2018

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

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

Dirección de Inspección Vigilancia y Control

Aplicar sus conocimientos especializados en el desarrollo de las actividades de inspección vigilancia y control teniendo en cuento las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Departamental y marco legal vigente.

1. Realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud del departamento.
2. Participar en la elaboración de planes programas y proyectos del proceso de acuerdo a directrices impartidas.
3. Vigilar y controlar la gestión dentro del marco de las competencias asignadas por normatividad, la gestión de los municipios en el tema de inspección vigilancia y control sobre centros de estética y similares.
4. Detectar durante las visitas técnicas realizadas a las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud, prestando servicios de salud de manera ilegal.
5. Realizar y presentar los informes de las visitas realizadas a los prestadores de servicios de salud atendiendo los lineamientos del sistema.
6. Revisar el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan De Desarrollo Departamental en términos de SOGC y presentar los indicadores de cumplimiento cada vez que se le requiera.
7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Decreto 1011 del 2006
- ✓ Sistema único de habilitación
- ✓ Sistema único de acreditación
- ✓ Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad
- ✓ Sistema único de información

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública, y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-06 RC (Página 580 a 582)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	06
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección de Salud Pública

Prestar sus servicios en el desarrollo de actividades de salud pública de los planes programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Salud Pública.

1. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con las actividades de Salud pública atendiendo los requerimientos del superior inmediato.
2. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las condiciones técnicas del servicio.
3. Realizar asistencia técnica a la red hospitalaria del Departamento, de acuerdo a las necesidades identificadas Salud Pública.
4. Evaluar el cumplimiento de metas propuestas y redefinir acciones tendientes al cumplimiento de lo planeado.
5. Hacer seguimiento a los planes, programas, y proyectos bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
6. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
8. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Salud pública
- ✓ Promoción y prevención
- ✓ Proyectos de desarrollo en salud

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración.

➢ Compromiso con la organización	➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Odontología; Bacteriología; Salud pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONA UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-06 RC (Página 583 a 585)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	06
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios

Prestar, asistir al proceso de aseguramiento y prestación de servicios en el desarrollo de las actividades de asistencia técnica,

1. Apoyar técnicamente a las instituciones en la implementación del modelo de prestación de servicios establecido.
2. Apoyar técnicamente en la definición de criterios para la prestación y regulación de los servicios de salud en la Red Prestadora de Servicios de Salud del Departamento.
3. Asesorar y asistir técnicamente a las instituciones prestadoras de servicios de salud, en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
4. Revisar la pertinencia de los servicios a habilitar y/o sobre los que se presenta reporte novedades frente a las normas legales vigentes.
5. Elaborar instrumentos que propendan por el fortalecimiento del sistema único de habilitación.
6. Elaborar los informes de auditoría externa integral de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la red adscrita y de la red no adscrita contratada.
8. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las condiciones técnicas del servicio.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Prestación de servicios.

DECRETO N° DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

✓ Sistema único de habilitación ✓ Sistema único de acreditación ✓ Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad. ✓ Sistema único información en salud.

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Odontología; Bacteriología; Salud pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC (Página 585 a 588)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección de Salud Pública

Diseñar planes, programas y proyectos que permitan la implementación, ejecución y control de acciones de promoción y prevención de acuerdo a las dimensiones establecidas en el plan territorial de salud.

1. Participar y formular planes, programas y proyectos, de acuerdo a las dimensiones establecidas en el Plan Decenal de Salud pública-PDSP, de acuerdo a las instrucciones planteadas por la Oficina Asesora de Planeación y condiciones técnicas del servicio.
2. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de las dimensiones Salud ambiental, Vida saludable y condiciones no transmisibles, Convivencia social y salud mental, Seguridad alimentaria y nutricional, Sexualidad y derechos sexuales y reproductivos, Vida saludable y enfermedades transmisibles, Salud pública en emergencias y desastres, Salud y ámbito laboral, Gestión diferencial de poblaciones vulnerables, Fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión de la salud, de acuerdo a lineamientos técnicos y normativos exigidos.
3. Realizar asesoría y asistencia técnica a la red hospitalaria del Departamento, de acuerdo a las Dimensiones requeridas.
4. Mantener actualizada las bases de datos de información correspondiente a la dimensión a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Evaluar el cumplimiento de metas propuestas y redefinir acciones tendientes al cumplimiento de lo planeado.

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

6. Resolver consultas de salud pública atendiendo los lineamientos normativos vigentes. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Salud pública ✓ Promoción y prevención ✓ Proyectos de desarrollo en salud

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología; Bacteriología; Medicina; Sociología, Trabajo Social y Afines; Enfermería; Odontología. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC (Página 590 a 593)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios	
Desarrollar acciones de cobertura para la atención en salud de la población pobre y vulnerable no afiliada al sistema general de seguridad social en salud atendiendo los lineamientos de ley.	
1. Apoyar a los municipios en la elaboración de los compromisos presupuestales de los recursos del régimen subsidiado según fuentes de financiación 2. Realizar el seguimiento a la población pobre no afiliada al régimen subsidiado de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Remitir al ministerio de salud y protección social el certificado del departamento de acuerdo a los	

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

tiempos señalados. 4. Realizar seguimiento a las cuentas maestras del régimen subsidiado de acuerdo a las especificaciones de ley. 5. Realizar seguimiento a las metas planteadas para la vigencia de acuerdo a la programación reconocida. 6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Sistema obligatorio de garantía de la calidad ✓ Sistema único de habilitación ✓ Sistema único de acreditación ✓ Programa de auditoria de mejoramiento de la calidad ✓ Auditorias

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina; Enfermería; Odontología; Sociología, Trabajo social y Afines; Psicología; Contaduría pública; Salud Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 03 RC (Página 603 a 605)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dirección Administrativa y financiera	

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Aplicar sus conocimientos profesionales el proceso Administrativo y Financiero en las actividades contables de acuerdo los criterios y procedimientos establecidos.
1. Desarrollar las actividades requeridas de acuerdo a las condiciones técnicas de contabilidad. 2. Coordinar el trabajo de supervisión y control de las transferencias y giros hechos a las Empresas Sociales del Estado. 3. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración de los estados financieros y del presupuesto. 4. Revisar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Secretaría atendiendo los requerimientos impartidos. 5. Llevar la Contabilidad Financiera y de Costos de la Secretaría de acuerdo con los principios contables, lineamientos de la Dirección de Contabilidad. 6. Elaborar y enviar mensual, trimestral, semestral y anualmente los balances y demás relaciones contables a la Secretaría de Hacienda, Contraloría Departamental, Superintendencia de Salud y demás entidades que lo requieran. 7. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley Orgánica del Presupuesto. ✓ Normas internacionales de Información financiera ✓ Movimientos de cuentas fondos y bienes ✓ Plan anual de caja ✓ Movimientos presupuestales ✓ Reservas de apropiación
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

198

DECRETO N° DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 02 RP (Página 611 a 613)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo del proceso de conceptos y actos administrativos a tendiendo las necesidades del servicio y los lineamientos legales establecidos para cada procedimiento.

1. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de conceptos- actos administrativos de acuerdo a los términos señalados en la ley.
2. Solicitar información a la dependencia respectiva para dar respuesta al derecho de petición y con base en la norma.
3. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Proyectar las respuestas a derechos de petición, proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos de acuerdo a los lineamientos de ley.
5. Proyectar respuesta a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control de acuerdo a los lineamientos de ley.
6. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Ley Orgánica del Presupuesto.
- ✓ Código de Procedimiento y Contencioso Administrativo
- ✓ Código General del Proceso.
- ✓ Código Civil
- ✓ Código Penal y de Procedimiento Penal
- ✓ Código sustantivo del Trabajo
- ✓ Decreto 2591 de 1991
- ✓ Ley 734 de 2002
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.

198

DECRETO N° DE 2018 18 JUN. 2019

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-03 RC (Página 614 a 616)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	03
No. de Empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección de Salud Pública

Aplicar sus conocimientos profesionales en el desarrollo de planes, programas y proyectos de salud pública de acuerdo a las necesidades del servicio, y directrices del superior inmediato.

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las condiciones técnicas del servicio.
2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
3. Participar activamente en el desarrollo de los proyectos encaminados al cumplimiento de las Dimensiones planteadas en el Plan Decenal de Salud Pública-PDSP de acuerdo al parámetro establecido.
4. Hacer seguimiento a los planes, programas, y proyectos bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
5. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo departamental.
6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Promoción y prevención
- ✓ Salud Oral

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

DECRETO N° DE 2018

198
18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Odontología; Medicina; Bacteriología; Salud pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-03 RC (Página 616 a 618)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección de Inspección Vigilancia y Control.

Aplicar sus conocimientos profesionales en el desarrollo de planes, programas y proyectos de salud pública de acuerdo a las necesidades del servicio, y directrices del superior inmediato.

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las condiciones técnicas del servicio.
2. Participar en el diagnóstico del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad- SOGC de acuerdo a las instrucciones recibida.
3. Participar activamente en el desarrollo de los proyectos encaminados al fortalecimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad-SOGC de acuerdo a las instrucciones recibida.
4. Hacer seguimiento a los planes, programas, y proyectos bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
5. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo departamental.
6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Promoción y prevención
- ✓ Salud Oral

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional.

DECRETO N° 198 DE 2018 - 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Odontología; Medicina; Bacteriología; Salud Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-01 RC (Página 20 a 21 del Decreto 707 de 2017)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	01
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dirección de Salud pública	
Aplicar sus conocimientos profesionales en el desarrollo de planes, programas y proyectos de salud pública de acuerdo a las necesidades del servicio, y directrices del superior inmediato.	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las condiciones técnicas del servicio. 2. Hacer seguimiento a los planes, programas, y proyectos bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas. 3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran según especificaciones de los mismos. 4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo departamental. 5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Clasificación instrumental	

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

✓ Toma de muestras ✓ Análisis de muestras ✓ Uso e Higiene instrumental	
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería; Medicina; Odontología; Salud Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RC (Página 22 a 24 del Decreto 707 de 2017)

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dirección de Salud Publica	
Realizar labores técnicas de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos de la Dirección de Salud Pública, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos de la Dirección de Salud Pública, con base en requerimientos exigidos. 2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 4. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 5. Apoyar a los profesionales en las labores de visitas, inspección y control de alimentos, con miras a garantizar la salud pública; 6. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley,	

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

➢ Orientación de resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Experticia técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Autocontrol en la gestión.

Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

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

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RC (Página 627 a 629)

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección Administrativa y Financiera
Dirección Salud Pública
Dirección Aseguramiento y Prestación de Servicios
Dirección Inspección Vigilancia y Control
Oficina Asesora de Planeación

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

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental.
5. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de

gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
➢ Orientación de resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización. ➢ Experticia técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Autocontrol en la gestión.
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración; Contaduría Pública; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD 323-01 RC (Página 629 a 631)

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área de la Salud
Código:	323
Grado:	01
No. de Empleos:	Sesenta y dos (62)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección de Salud Pública,
Dirección de Inspección Vigilancia y Control

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

1. Participar en las asistencias técnicas realizadas por los procesos de salud pública, vigilancia en salud

pública, inspección vigilancia y control, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, entender e interpretar sus resultados. 3. Apoyar en el proceso de vigilancia y control, toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elabore, prepare, transforme, almacene, distribuya y venda productos alimenticios según el cronograma establecido. 4. Apoyar en la vigilancia y control del cumplimiento de las normas de calidad del agua, de disposición de aguas residuales y desechos sólidos y proponer otras alternativas de manejo más eficaces y económicas según el protocolo establecido. 5. Participar en la vigilancia y control de puertos, edificaciones y vectores cuando existan y mantener actualizado el diagnóstico de la situación sanitaria en terminales portuarias. 6. Apoyar en la vigilancia y el control de empresas aplicaderas de plaguicidas por aspersión, nebulización u otros métodos. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Salud pública ✓ Vigilancia en salud pública ✓ Inspección vigilancia y control ✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

➢ Orientación de resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Experticia técnica. ➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Autocontrol en la gestión.
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

CONDUCTOR 480-13 RC (Página 660 a 661)

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

198

DECRETO N° DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dirección Administrativa y Financiera-Gestión de Recursos Físicos	
Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad atendiendo la programación establecida y garantizando el buen estado de las condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.	
1. Presentarse en el lugar de trabajo y sitios que le sean indicados para conducir el vehículo asignado de acuerdo a lineamientos establecidos. 2. Observar las normas y disposiciones de tránsito, cumpliendo con todos los reglamentos necesarios para su seguridad, la de las personas que transporte y del vehículo. 3. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación de aseo el vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado, estar atento del mantenimiento preventivo del mismo e informar oportunamente los daños que se presenten en función de su uso. 4. Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito y demás percances que se presenten con el vehículo asignado, rindiendo por escrito, según el caso, informe sobre las circunstancias de los hechos y sus consecuencias de acuerdo al procedimiento establecido en estos casos. 5. Colaborar con las demás dependencias en requerimientos de transporte, previa autorización del superior inmediato. 6. En coordinación con la secretaria respectiva mantener al día la documentación exigida por las autoridades de tránsito, para el rodamiento del vehículo bajo su responsabilidad. 7. Entregar el vehículo asignado en las horas estipuladas con base en las instrucciones dadas. 8. Entregar los documentos que le sean asignados de acuerdo a lineamientos establecidos. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Mecánica general ✓ Normas de Transito ✓ Conocimiento de vías	
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.
Titulo bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción vigente	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada
De acuerdo a las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005, Articulo 25.	

DECRETO N° 198 DE 2018

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

CONDUCTOR 480-12 RC (Página 662 a 663)

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	12
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección Administrativa y Financiera

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

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

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Mecánica general
- ✓ Normas de Transito
- ✓ Conocimiento de vías

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.

Titulo bachiller en cualquier modalidad	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada

DECRETO N° DE 2018 198

18 JUN 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Licencia de conducción vigente	

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

CELADOR 477-01 RC (Página 665 a 667)

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	01
No. de Empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección Administrativa y Financiera

Realizar labores de vigilancia y control de las instalaciones de la entidad confiadas a su cuidado cumpliendo las normas de seguridad y de custodia de los bienes públicos de acuerdo a directrices impartidas.

1. Entregar la ficha de visitante al usuario que ingresa a las instalaciones.
2. Controlar el ingreso y salida de vehículos autorizados en el parqueadero según procedimiento establecido.
3. Vigilar de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y dentro del horario que se establezca, las instalaciones públicas, para el cuidado de equipos y demás que se le asignen.
4. Informar acerca de las anomalías, daños, deterioro y otras novedades que ocurran en las instalaciones bajo su vigilancia y sugerir los correctivos pertinentes.
5. Solicitar la intervención de la policía en aquellos casos en que la seguridad de las instalaciones bajo su responsabilidad concurra un peligro que amerite tal intervención.
6. Verificar que el público dé adecuado uso a las instalaciones bajo su vigilancia y asegurar que se cumplan los reglamentos de ingreso a la misma.
7. Registrar en la bitácora lo acontecido en el día de acuerdo al protocolo de seguridad.
8. Las demás que se le asignen, acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo por el jefe inmediato

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Seguridad
- ✓ Curso de conducción
- ✓ Manejo de armas de fuego.

➢ Orientación a resultados.	➢ Manejo de la información.
➢ Orientación al usuario y al ciudadano.	➢ Adaptación al cambio.
➢ Transparencia.	➢ Disciplina.
➢ Compromiso con la Organización.	➢ Relaciones Interpersonales.
	➢ Colaboración.

Título bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 07 RP (Página 730 a 732)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección Cobertura Educativa

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo de conformidad con los parámetros técnicos exigidos.

1. Desarrollar las actividades inherentes a la cobertura del servicio educativo del departamento ciñéndose a los lineamientos del plan de desarrollo y la ley.
2. Participar en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de fortalecimiento cobertura educativa atendiendo los requerimientos de la misma.
3. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su cargo de acuerdo al lineamiento establecido.
5. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la Dirección de acuerdo en términos señalados en la ley.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Evaluación educativa
- ✓ Indicadores de gestión
- ✓ Manejo SIGCE
- ✓ Planes de mejoramiento institucional-PMI

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

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

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

TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP (Página 804 a 806)

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

Dirección Administrativa y Financiera

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

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

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de gestión documental institucional.

✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas	
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia técnica ➢ Trabajo en equipo ➢ Creatividad e innovación
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP (Página 837 a 839)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Despacho del secretario	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del empleo.	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de contratación en su totalidad con el fin de que se logren los objetivos planteados en la misma y se ejecuten correctamente los recursos. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los plazos, vigencia del contrato y/o convenio y de los riesgos amparados de la garantía única y en general a los proyectos ejecutados con recursos otorgados por el Departamento. 5. Desarrollar labores de asesoría, apoyo, colaboración y promoción a los municipios en materia de servicios públicos. 6. Realizar la verificación y cargue de los documentos de la etapa precontractual, contractual y pos contractual en el SECOP en cumplimiento a los principios de la contratación pública. 7. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que sean asignados por el superior inmediato en los términos y lineamientos de ley. 8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su empleo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad. 9. 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. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley Orgánica del Presupuesto. ✓ Código de Procedimiento y Contencioso Administrativo ✓ Código General del Proceso. ✓ Ley 734 de 2002 ✓ Ley del medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. ✓ Ley 1176 del 2007 y sus Decretos reglamentarios.

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Economía; Administración; y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP (Página 870 a 872)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección de Planeación de Infraestructura
Aplicar conocimientos especializados para planear, organizar y coordinar el desarrollo de las obras públicas departamentales.
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto

administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Formular un plan de acción estableciendo las prioridades de obras públicas y de proyectos de infraestructura que requiere el Departamento, de acuerdo al Plan de Desarrollo vigente. 4. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas. 5. Elaborar y revisar presupuestos y proyectos de obras civiles y de infraestructura. 6. Participar en la evaluación de consultores externos a los cuales sea designado. 7. Implementar del sistema de calidad y todos los sistemas corporativos de monitoreo en los diferentes proyectos del área. 8. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Regímenes de contratación pública y privada. ✓ Normatividad sectorial. ✓ Reglamentación internacional en contratación. ✓ Legislación de la Entidad. ✓ Estructura del Estado Colombiano. ✓ Normas vigentes sobre Gestión Documental. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Ofimática Básica. ✓ Políticas públicas. ✓ Indicadores de Gestión.

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y afines; y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

198

DECRETO N° DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP (Página 876 a 879)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Dirección de Construcción, Interventoria y Supervisión e Interventoría de Obras

Ejecutar y controlar los proyectos de obras públicas, realizando Asistencia Técnica a los municipios del Departamento y otras dependencias del orden Departamental en proyectos de infraestructura de manera que la implementación según el parámetro establecido.

1. Diagnosticar, Evaluar, Proyectar y Presupuestar Proyectos de Infraestructura Vial Terrestre, de Control de Inundaciones, de Mitigación y Prevención de Efectos Ambientales Negativos, en el Departamento de Bolívar, acordes a requerimientos, necesidades, programaciones y visitas técnicas adelantadas.
2. Socializar los Proyectos a Desarrollar, con la Conformación de las Veedurías Populares, Orientaciones Técnicas, Contractuales e ilustración del Proyecto, con sus Alcances y Metas Físicas.
3. Supervisar y Ejercer Seguimiento Técnico a Proyectos y Contratos que adelanta la Administración en cumplimiento del Plan de Desarrollo e Inversiones, para el cumplimiento de las Normas y Especificaciones Técnicas establecidas (INVIAS, para las Obras de Infraestructura Vial Terrestre).
4. Participar en la Suscripción de las Actas derivadas de la Ejecución de los Contratos de Obra e Interventoría: Inicio, de Recibos Parcial, Final y de Liquidación Final del Contrato.
5. Apoyar y Asesorar Técnicamente en Obras de Infraestructura requeridas por las demás Secretarías de La Gobernación del Departamento de Bolívar, Administraciones Municipales y Comunidades, bajo los lineamientos Técnicos requeridos, en concordancia con estudios, recomendaciones, metodologías y especificaciones y expectativas generadas
6. Vigilar y controlar el cumplimiento de las Ejecuciones Contractuales, Metas y Objetos Contractuales, relacionados con las inversiones de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia y a Parámetros de Ley establecidos: Seguridad Social Integral, Parafiscales, etc.
7. Controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos derivados de las Ejecuciones Contractuales de la Entidad.
8. Realizar el Control y la asistencia legal en las ejecuciones contractuales sobre incumplimientos y reclamaciones frente a entidades aseguradoras, liderando las iniciativas para la aplicación de las pólizas la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Regímenes de contratación pública y privada. ✓ Normatividad sectorial. ✓ Reglamentación internacional en contratación. ✓ Legislación de la Entidad. ✓ Estructura del Estado Colombiano. ✓ Normas vigentes sobre Gestión Documental. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Ofimática Básica. ✓ Políticas públicas. ✓ Indicadores de Gestión.

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP (Página 914 a 916)

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

DECRETO N° DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

Dirección Planeación de Movilidad y Seguridad Vial	
Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Planeación del Tránsito, Movilidad y Seguridad Vial de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	
1. Realizar los planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las instrucciones del superior. 2. Desarrollar las actividades inherentes a la movilidad del departamento ciñéndose a los lineamientos del plan de desarrollo y la ley. 3. Elaborar el plan de servicio de transporte urbano de los municipios donde no haya autoridad de tránsito municipal. 4. Elaborar proyectos de semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento. 5. Realizar campañas pedagógicas de seguridad vial atendiendo las directrices de la dirección. 6. Formular los diferentes planes, programas y proyectos de Tránsito, Movilidad y Seguridad Vial atendiendo las necesidades identificadas en el plan de desarrollo Departamental 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de Ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Política de Juventudes ✓ Formulación de proyectos ✓ Ley 1622 del 2013	
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Economía; Contaduría pública; Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

DECRETO N° DE 2018 198

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP (Página 953 a 955)

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

Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica

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 velando el cumplimento de las metas propuestas.

1. Apoyar en la formulación de los planes, programas y proyectos del sector agropecuario de Bolívar de acuerdo a las metodologías y lineamientos vigentes.
2. Desarrollar y Monitorear la recolección de información sobre los proyectos de inversión agropecuaria con el fin de realizar un análisis que permita aportar información objetiva para la formulación del Plan de Desarrollo y posterior seguimiento que contribuya al mejoramiento continuo.
3. Asesorar y apoyar la identificación y formulación de proyectos productivos cofinanciados con recursos de fondos gubernamentales y de cooperación internacional.
4. Coordinar la recolección y tabulación de las cifras estadísticas de los subsectores agrícola, pecuario y pesquero del departamento de bolívar implementando los formatos las metodologías y los lineamientos de la entidad.
5. Apoyar en la elaboración del plan de acción anual de la secretaria de agricultura de acuerdo a los lineamientos de ley
6. Identificar, formular y ejecutar proyectos productivos agrícolas de acuerdo a las metodologías y lineamientos vigentes.
7. Participar en las actividades contempladas en los acuerdos de competitividad de las cadenas productivas del sector.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Planeación estratégica.
- ✓ Normatividad sobre el sector agropecuario.
- ✓ Indicadores de gestión.
- ✓ Ley general de desarrollo rural
- ✓ Metodología General Ajustada (MGA)
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión
- ✓ Programas de desarrollo socioeconómico.
- ✓ Normatividad del sistema general de regalías.

➢ Orientación a resultados.	➢ Aprendizaje continuo.

➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP (Página 966 a 968)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural	
Aplicar conocimientos profesionales para la formulación, asesoría, coordinación y evaluación a proyectos productivos que contribuyan al desarrollo socio-económico del sector acuícola del departamento de Bolívar, velando porque los objetivos propuestos por la dependencia sean alcanzados.	
1. Formular y ejecutar proyectos productivos en acuicultura de acuerdo a los lineamientos de ley 2. Acompañar en la formulación de proyectos productivos acuícolas de acuerdo a las metodologías establecidas. 3. Asesorar y evaluar los proyectos de convocatorias gubernamentales de acuerdo a los lineamientos de ley. 4. Participar en la en captura información acuícola de acuerdo a las metodologías y lineamientos vigentes. 5. Participar en la recolección de las cifras estadísticas del subsector pesquero del Departamento según las directrices del jefe inmediato. 6. Brindar asesoría a las asociaciones y comunidad acuícola en general en políticas, planes y proyectos del sector. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley,	

✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Normatividad regalías. ✓ Normatividad acuícola-pesquera ✓ Fundamentos de la acuicultura-pesca ✓ Marco legal e institucional de la pesca y acuicultura ✓ Normatividad Agraria ✓ Políticas publicas ✓ Normas de regulación internacional. ✓ Formulación y evaluación de proyectos del sector pesquero ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión ✓ Programas de desarrollo socioeconómico. ✓ Ley general de desarrollo rural ✓ Metodología General Ajustada.

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Economía; Bióloga, Microbiología y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP (Página 60 a 62 del Decreto 707 de 2017)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Despacho Secretario de Minas y Energía
Aplicar conocimientos profesionales para la realización de estudios que fomenten y estimulen la

198

DECRETO N° DE 2018

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

exploración de recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad
1. Realizar la Prospección de exploración de los yacimientos auro-argentiferos de la zona sur del Departamento de Bolívar, especialmente de la serranía de san Lucas. 2. Analizar los trámites y la documentación relacionada con la exploración y explotación de minas en el Departamento de Antioquia con el fin de emitir concepto para el otorgamiento de las concesiones, títulos mineros y autorizaciones temporales. 3. Evaluar las propuestas presentadas por los solicitantes de un título minero verificando los informes técnicos y solicitudes de concesión minera presentados para exploración y explotación de minerales. 4. Participar en la evaluación de planes de trabajos y obra, de manejo ambiental, de trabajo e Inversiones realizando visitas de campo con el fin de prestar asistencia técnica a los proyectos. 5. 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. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas. 6. Atender los requerimientos de los solicitantes de las propuestas de contrato de concesión referentes al cambio de las condiciones técnicas de su propuesta de contratación con base en la solicitud presentada con el fin de definir las nuevas condiciones de su propuesta. 7. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Legislación minera, ley 685 de 2001. ✓ Derecho administrativo. ✓ Código de procedimiento y contencioso administrativo ✓ Código general del proceso. ✓ Código Civil ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios ✓ Estructura del Estado Colombiano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización ➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Sociales, Agronomía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP (Página 992 a 995)

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

Despacho Secretario de Minas y Energía

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.

1. Participar la implementación de políticas que permitan el desarrollo energético del Departamento de Bolívar.
2. Apoyar en la elaboración del Plan de acción de la Secretaría, y en la evaluación de los indicadores de gestión acerca del desarrollo del sector energético.
3. Brindar asistencia a las administraciones municipales para la elaboración de planes, programas y proyectos que estén relacionados con la actividad energética.
4. Apoyar la ejecución de proyectos e iniciativas para el desarrollo y fomento de nuevas fuentes de energía como la bioenergía y las energías renovables.
5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
6. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Legislación minera, ley 685 de 2001.
- ✓ Derecho administrativo.

DECRETO N° 198 DE 2018 18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

✓ Código de procedimiento y contencioso administrativo ✓ Código general del proceso. ✓ Código Civil ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios ✓ Estructura del Estado Colombiano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.	
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Sociales, Agronomía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

ARTÍCULO TERCERO: De conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, adóptese las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia para los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Gobernación de Bolívar:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:		**Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**
El título de posgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o	Título de formación tecnológica o deformación 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.
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o	
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	Tres (3) a años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
El título de posgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o	
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses 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.
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

DECRETO N° DE 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o	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.	
	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o		
	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.	La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:	Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
			Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
	Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.		Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTICULO CUARTO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cartagena de Indias, D.T. y C a los 18 JUN. 2018

ADRIANA MARGARITA TRUCCO DE LA HOZ
Gobernador (E) de Bolívar

Proyectó: Rafael Montes Costa Asesor Externo
Revisó: Angélica Payares Gutiérrez, Asesora Externa
Willy Escrucería Castro. Profesional Especializado
Vo.bo.: Rafael Montes González. Director Administrativo de Función Pública.