BOLÍVAR SÍ AVANZA
GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

BOLÍVAR SÍ AVANZA
GOBIERNO DE RESULTADOS

DECRETO N° DE 2017

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Tabla de contenido

MISIÓN 21
VISIÓN 21
ESTRUCTURA 21
DESPACHO DEL GOBERNADOR 33
NIVEL DIRECTIVO 33
GOBERNADOR 001 RP 33
NIVEL ASESOR 35
ASESOR 105-04 RP 35
NIVEL TÉCNICO 38
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 38
NIVEL ASISTENCIAL 40
CONDUCTOR 480-23 RP 40
SECRETARIO EJECUTIVO 425-22 RP 42
SECRETARÍA PRIVADA 44
NIVEL DIRECTIVO 44
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP 44
JEFE DE OFICINA ASESORA 115-04 RP 47
JEFE DE OFICINA ASESORA 115-04 RP 50
NIVEL ASESOR 53
ASESOR 105-02 RP 53
ASESOR 105-01 RP 56
NIVEL TÉCNICO 58
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 58

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 60
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP 62
NIVEL ASISTENCIAL 64
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 64
SECRETARIO 440-21 RP 66
OFICINA DE CONTROL INTERNO 68
NIVEL DIRECTIVO 68
JEFE DE OFICINA 006-03 RP 68
NIVEL PROFESIONAL 70
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 70
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 73
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 RP 76
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 79
NIVEL TÉCNICO 81
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 81
NIVEL ASISTENCIAL 83
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 83
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO 85
NIVEL DIRECTIVO 85
JEFE DE OFICINA 006-03 RP 85
NIVEL PROFESIONAL 88
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 88
NIVEL ASISTENCIAL 91
AUXILIAR ADMINISTRATIVO-407-15 RP 91
OFICINA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 93
NIVEL DIRECTIVO 93
JEFE DE OFICINA 006-02 RP 93

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL PROFESIONAL 96
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 96
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 99
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 102
NIVEL TÉCNICO 105
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 105
NIVEL ASISTENCIAL 107
SECRETARIO 440-21 RP 107
OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL 109
NIVEL DIRECTIVO 109
JEFE DE OFICINA 006-02 RP 109
NIVEL PROFESIONAL 112
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 112
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP 115
NIVEL ASISTENCIAL 118
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP 118
SECRETARÍA JURÍDICA 120
NIVEL DIRECTIVO 120
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP 120
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP 123
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP 125
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP 128
NIVEL ASESOR 131
ASESOR 105-01 RP 131
ASESOR 105-03 RP 134
NIVEL PROFESIONAL 137
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 137

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 139
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 142
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 144
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05 RP 147
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP 149
NIVEL TÉCNICO 152
TÉCNICO OPERATIVO 314-07-RP 152
TÉCNICO OPERATIVO 314-07-RP 154
TÉCNICO OPERATIVO 314-07-RP 156
TÉCNICO OPERATIVO 314-04-RP 159
NIVEL ASISTENCIAL 161
SECRETARIO EJECUTIVO 425-19 RP 161
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09 RP 163
SECRETARIA GENERAL 165
NIVEL DIRECTIVO 165
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP 165
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP 168
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP 172
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP 175
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP 178
NIVEL ASESOR 181
ASESOR 105-02 RP 181
ASESOR 105-04 RP 184
NIVEL PROFESIONAL 187
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08 RP 187
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 190

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 193

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 195
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 198
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 200
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 203
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 RP 206
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 208
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 211
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 213
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 216
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 218
NIVEL TÉCNICO 221
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 221
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 223
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 225
TÉCNICO OPERATIVO 314-05 RP 228
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP 230
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP 232
TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP 234
TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP 236
TÉCNICO OPERATIVO 314-01 RP 238
NIVEL ASISTENCIAL 240
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 240
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22 RP 242
CONDUCTOR 480-21 RP 244
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP 246
SECRETARIO EJECUTIVO 425-19 RP 247

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18 RP 249

AYUDANTE 472-16 RP 251
CONDUCTOR 480-16 RP 253
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP 254
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11 RP 258
AYUDANTE 472-10 RP 260
AYUDANANTE 472-10 RP 261
AYUDANTE 472-09 RP 263
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-09 RP 264
AYUDANTE 472-02 RP 266
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN 268
NIVEL DIRECTIVO 268
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP 268
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP 271
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP 274
NIVEL ASESOR 277
ASESOR 105-01 RP 277
NIVEL PROFESIONAL 280
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP 280
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP 283
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08 RP 286
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 288
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 291
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 293
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 296
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 298
NIVEL TÉCNICO 301
TÉCNICO OPERATIVO 314-05 301

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 303
NIVEL ASISTENCIAL 305
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 305
SECRETARÍA DE HACIENDA 307
NIVEL DIRECTIVO 307
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP 307
JEFE DE OFICINA 006-01 RP 310
DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP 313
DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP 315
DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP 318
DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP 321
DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP 323
DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP 326
NIVEL ASESOR 329
ASESOR 105-01 RP 329
ASESOR 105-02 RP 332
NIVEL PROFESIONAL 335
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 335
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 337
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 340
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 342
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 344
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 347
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 349
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07-RP 352
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05 RP 354

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05 RP 357

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 359
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 362
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP 364
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP 367
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP 370
NIVEL TÉCNICO 372
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 372
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 374
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 377
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 379
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 382
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 384
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 387
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP 389
TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP 391
TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP 393
TÉCNICO OPERATIVO 314-02 RP 395
NIVEL ASISTENCIAL 397
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 397
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 399
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-21 RP 401
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-21 RP 403
SECRETARIO 440-21 RP 405
INSPECTOR 416-21 RP 406
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-20 RP 408
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP 410

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP 412

AYUDANTE 472-10 RP 414
SECRETARÍA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMETALES 416
NIVEL DIRECTIVO 416
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP 416
JEFE DE OFICINA 006-01 RP 419
DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP 422
DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP 425
NIVEL ASESOR 428
ASESOR 105-02 RP 428
NIVEL PROFESIONAL 431
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP 431
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP 434
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 437
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 440
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 443
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 446
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 448
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP 451
NIVEL TÉCNICO 454
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 454
TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP 456
NIVEL ASISTENCIAL 458
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 458
SECRETARIO 440-21 RP 460
SECRETARÍA DE VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN 462
NIVEL DIRECTIVO 462
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP 462

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP 465
NIVEL ASESOR 468
ASESOR-105-03 RP 468
NIVEL PROFESIONAL 471
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 471
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 473
NIVEL TÉCNICO 475
TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP 475
NIVEL ASISTENCIAL 478
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 478
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP 479
SECRETARÍA REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 481
NIVEL DIRECTIVO 481
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP 481
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP 484
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP 488
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP 491
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP 494
NIVEL ASESOR 497
ASESOR 105-02 RP 497
ASESOR 105-03 RP 500
NIVEL PROFESIONAL 503
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 503
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 505
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 508
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 511

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP 513

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP 516
NIVEL ASISTENCIAL 519
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP 519
SECRETARÍA DE SALUD 521
NIVEL DIRECTIVO 521
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RC 521
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN 115-03 RC 524
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA 115-03 RC 527
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RC 530
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RC 532
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RC 535
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RC 538
NIVEL ASESOR 541
ASESOR 105-04 RP 541
ASESOR 105-01 RC 544
NIVEL PROFESIONAL 547
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC 547
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC 549
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC 552
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC 555
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 557
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 560
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 563
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 565
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 568
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 570

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 573

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 575
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC 578
PROFESIONA UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-06 RC 580
PROFESIONA UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-06 RC 583
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 585
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 588
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 590
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 593
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 595
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 598
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 600
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 603
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 606
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC 608
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 611
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-03 RC 614
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-03 RC 616
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-01 RC 618
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-01 RC 621
PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 217-01 RC 623
NIVEL TÉCNICO 625
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RC 625
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RC 627
TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD 323-01 RC 629
NIVEL ASISTENCIAL 632
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 632

AUXILIAR ADMINISTRATIVA 407-22 RC 634

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP....636
AUXILIAR ADMINISTRATIVA 407-09 RC....637
AUXILIAR ADMINISTRATIVA 407-06 RC....639
SECRETARIO 440-15 RC....641
SECRETARIO 440-14 RC....643
AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-14 RC....645
AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-13 RC....647
AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-12 RC....649
AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-10 RC....651
AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-09 RC....654
AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-03 RC....656
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01 RC....658
CONDUCTOR 480-13 RC....660
CONDUCTOR 480-12 RC....662
OPERARIO 487-17 RC....663
CELADOR 477-01 RC....665
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN....668
NIVEL DIRECTIVO....668
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP....668
JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA 115-03....671
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP....673
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP....676
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP....679
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP....682
DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP....685
NIVEL ASESOR....688
ASESOR 105-02 RP....688

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

ASESOR 105-03 RP 691
ASESOR 105-04 RP ..... ¡Error! Marcador no definido.
NIVEL PROFESIONAL 694
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP 694
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP 696
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP 699
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP 702
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP 705
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 708
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 711
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 713
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 716
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 719
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 722
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 725
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP 727
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 730
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-06 SGP 733
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 735
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 738
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 740
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 743
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 746
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 748
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 751
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 753

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 756

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 759
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 761
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 764
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 767
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 769
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 773
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 776
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP 779
NIVEL TÉCNICO 782
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP 782
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP 784
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP 786
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP 789
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP 791
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP 793
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP 795
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 798
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP 800
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 SGP 802
TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP 804
NIVEL ASISTENCIAL 806
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22 SGP 806
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-20 RP 808
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-20 RP 810
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 SGP 812
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 SGP 814
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP 816

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP....818
SECRETARIO EJECUTIVO 425-22 SGP....820
SECRETARIO EJECUTIVO 425-22 SGP....821
SECRETARIO EJECUTIVO 425-22 SGP....823
SECRETARÍA DE HÁBITAT....825
NIVEL DIRECTIVO....825
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP....825
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP....828
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP....831
NIVEL ASESOR....834
ASESOR 105-02 RP....834
NIVEL PROFESIONAL....837
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP....837
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP....839
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP....842
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP....845
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP....848
NIVEL TÉCNICO....850
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP....850
TÉCNICO OPERATIVO 314-07RP....853
NIVEL ASISTENCIAL....855
SECRETARIO EJECUTIVO 425-19 RP....855
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11 RP....857
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA....858
NIVEL DIRECTIVO....858
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP....858
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP....861

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP 864
NIVEL ASESOR 867
ASESOR 105-01 RP 867
NIVEL PROFESIONAL 870
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 870
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 873
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 876
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 879
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 881
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 884
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 887
NIVEL TÉCNICO 890
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 890
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 892
NIVEL ASISTENCIAL 894
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP 894
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 896
AYUDANTE 472-10 RP 898
SECRETARIA DE MOVILIDAD 900
NIVEL DIRECTIVO 900
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP 900
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP 902
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP 905
NIVEL ASESOR 908
ASESOR 105-01 RP 908
NIVEL PROFESIONAL 911
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 911

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP 914
NIVEL TÉCNICO 916
TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP 916
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP 919
INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 312-03 RP 921
AGENTE DE TRÁNSITO 340-01 RP 923
NIVEL ASISTENCIAL 925
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 925
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 927
SECRETARIO EJECUTIVO 425-12 RP 929
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL 931
NIVEL DIRECTIVO 931
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP 931
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP 934
DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP 937
NIVEL ASESOR 939
ASESOR 105-01 RP 939
NIVEL PROFESIONAL 942
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP 942
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08 RP 945
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 948
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 950
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 953
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 956
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 958
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 961

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 963

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 966
NIVEL TÉCNICO 969
TÉCNICO OPERATIVO 314-05 RP 969
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP 971
TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP 973
NIVEL ASISTENCIAL 975
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 975
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18 RP 977
SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA 979
NIVEL DIRECTIVO 979
SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP 979
NIVEL ASESOR 982
ASESOR 105-01 RP 982
NIVEL PROFESIONAL 985
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP 985
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 987
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 990
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP 992
NIVEL ASISTENCIAL 995
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP 995
AYUDANTE 472-10 RP 998

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

ESTRUCTURA

I. SECTOR CENTRAL

1. DESPACHO GOBERNADOR

1.1. Secretaria Privada
1.1.1. Despacho del Secretario
1.1.2. Oficina Asesora de Protocolo
1.1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa
1.2. Oficina de Control Disciplinario

1.4. Oficina de Gestión Social
1.5. Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

2. CONSEJOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

2.1. Consejo de Gobierno
2.2. Consejo Departamental de Seguridad
2.3. Consejo Departamental de Control Interno
2.4. Consejo Territorial de Planeación
2.5. Consejo Departamental de Política Económica y Social
2.6. Consejo Departamental de Política Fiscal
2.7. Consejo Departamental de Política Social
2.8. Consejo Departamental de Gestión de Riesgo
2.9. Consejo Departamental de Ciencia y Tecnología
2.10. Consejo Departamental de Educación Superior
2.11. Consejo Departamental de Patrimonio Cultural
2.12. Consejo Departamental de Archivos
2.13. Consejo Departamental de Desarrollo Administrativo

3. SECRETARIA JURÍDICA

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

4. SECRETARIA GENERAL

4.1. Despacho Secretario
4.2. Dirección Función Pública
4.3. Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
4.4. Dirección Logística
4.5. Dirección Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TICs

5. SECRETARIA DE PLANEACIÓN

5.1. Despacho Secretario
5.2. Dirección Planeación Estrategia e Inversión Publica
5.3. Dirección Estudios Socioeconómicos e Investigaciones

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

7. SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES
7.1. Despacho Secretario
7.2. Oficina de Juventudes
7.3. Dirección Seguridad y Convivencia Ciudadana
7.4. Dirección Asistencia Municipal

8. SECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
8.1. Despacho Secretario
8.2. Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible
8.3. Dirección de Gestión Territorial Montes de María
8.4. Dirección de Gestión Territorial Sur de Bolívar
8.5. Dirección de Gestión Territorial Norte y Dique

9. SECRETARIA DE VICTIMAS Y RECONCILIACIÓN
9.1. Despacho Secretario
9.2. Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica

10. SECRETARIA DE SALUD

10.1. Despacho Secretario
10.1.1 Oficina Asesora de Planeación
10.1.2 Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
10.2. Dirección Aseguramiento y Prestación de Servicios en Salud
10.3. Dirección Salud Pública
10.4. Dirección Inspección, Vigilancia y Control en Salud
10.5. Dirección Administrativa y Financiera

11. SECRETARIA DE EDUCACIÓN
11.1. Despacho Secretario
11.1.1 Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
11.2. Dirección Cobertura Educativa
11.3. Dirección Calidad Educativa
11.4. Dirección Inspección, Vigilancia y Control en Educación
11.5. Dirección Administración Planta Establecimientos Educativos
11.6. Dirección Administrativa y Financiera

12. SECRETARIA DE HABITAT
12.1. Despacho Secretario
12.2. Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
12.3. Dirección de Vivienda

13. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
13.1. Despacho Secretario
13.2. Dirección Planeación de Infraestructura
13.3. Dirección Construcción, Interventoría y Supervisión de Obras

14. SECRETARIA DE MOVILIDAD
14.1. Despacho Secretario
14.2. Dirección Planeación del Movilidad y Seguridad Vial
14.3. Dirección Sedes Operativas

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

15. SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

15.1. Despacho Secretario
15.2. Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural
15.3. Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica

16. SECRETARIA DE MINAS Y ENERGIA

16.1. Despacho Secretario

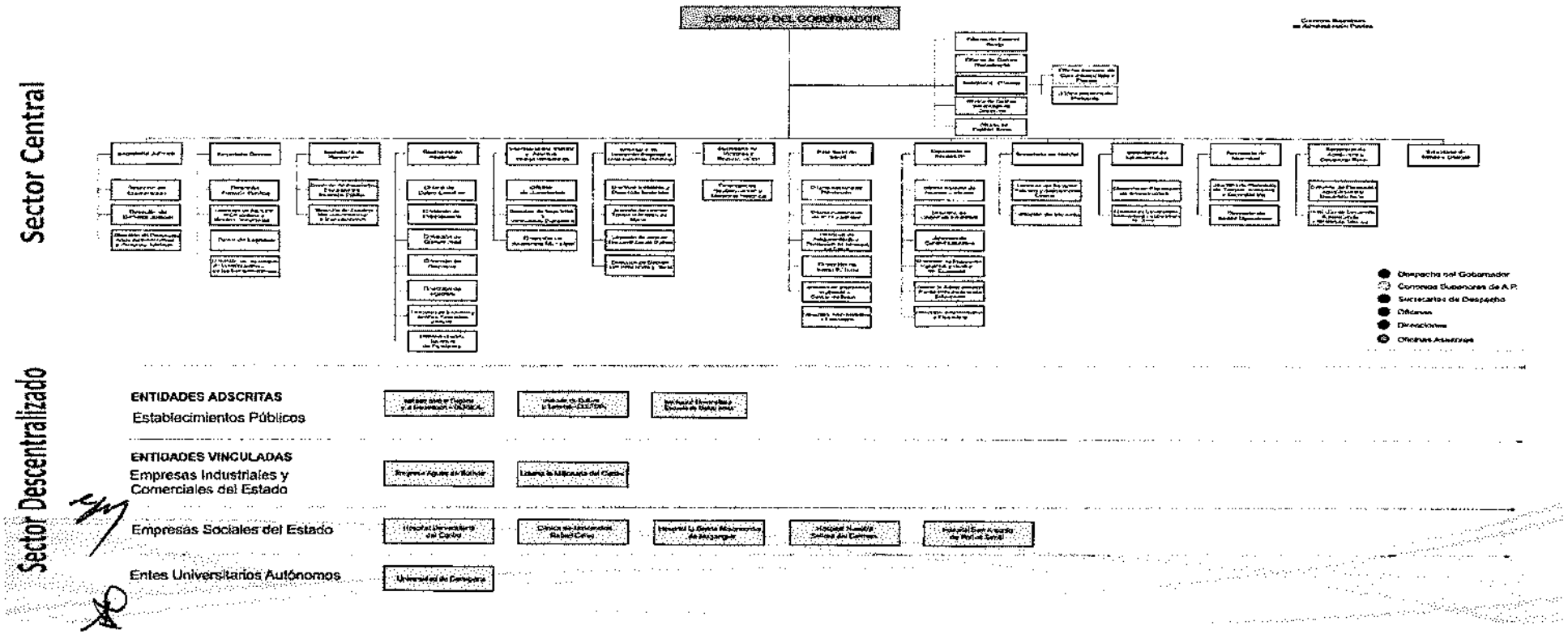
BOLÍVAR SÍ AVANZA
GOBIERNO DE RESULTADOS

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR



DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PLANTA DE PERSONAL

DESPACHO GOBERNADOR DE BOLÍVAR				
NIVEL DIRECTIVO				
No de empleos	Denominación del empleo	Código	Grado	Fuente de financiación
1	Gobernador	001		R.P
1	**TOTAL NIVEL DIRECTIVO DESPACHO GOBERNADOR**			

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

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

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

PLANTA GLOBAL GOBERNACION DE BOLIVAR
NIVEL DIRECTIVO

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

No de empleos	Denominación del empleo	Código	Grado	Fuente de financiación
14	Secretario de Despacho	020	04	R.P
1	Secretario de Despacho	020	04	R.C
2	Jefe de Oficina	006	02	R.P
2	Jefe de Oficina	006	03	R.P
2	Jefe de Oficina	006	01	R.P
9	Director Administrativo	009	02	R.P
1	Director Administrativo	009	02	R.C
6	Director Financiero	009	02	R.P
3	Director Operativo	009	02	R.P
17	Director Técnico	009	02	R.P
3	Director Técnico	009	02	R.C
60	**TOTAL NIVEL DIRECTIVO PLANTA GLOBAL**			

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

PLANTA GLOBAL GOBERNACION DE BOLÍVAR				
NIVEL PROFESIONAL				
No de empleos	Denominación del empleo	Código	Grado	Fuente de financiación

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

4	Profesional Especializado	222	12	R.P
15	Profesional Especializado	222	09	R.P
3	Profesional Especializado	222	08	R.P
38	Profesional Especializado	222	07	R.P
3	Profesional Universitario	219	04	R.P
15	Profesional Universitario	219	01	R.P
3	Profesional Universitario	219	05	R.P
33	Profesional Universitario	219	02	R.P
5	Profesional Especializado	222	12	S.G.P.
10	Profesional Especializado	222	10	S.G.P
1	Profesional Universitario	219	06	S.G.P
30	Profesional Universitario	219	04	S.G.P
5	Profesional Especializado	222	11	R.C
13	Profesional Especializado	222	07	R.C
25	Profesional Universitario	219	03	R.C
5	Profesional Universitario Área de la Salud	237	06	R.C.
6	Profesional Universitario Área de la Salud	237	03	R.C
3	Profesional Universitario Área de la Salud	237	01	R.C
1	Profesional Servicio Social	217	01	R.C
218	**TOTAL NIVEL PROFESIONAL PLANTA GLOBAL**			

PLANTA GLOBAL GOBERNACION DE BOLIVAR				
NIVEL TÉCNICO				
No de empleos	Denominación del empleo	Código	Grado	Fuente de financiación
40	Técnico Operativo	314	07	R.P
3	Técnico Operativo	314	05	R.P
8	Técnico Operativo	314	04	R.P
10	Técnico Operativo	314	03	R.P
8	Técnico Operativo	314	02	R.P
2	Técnico Operativo	314	01	R.P

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

2	Inspector de Tránsito y Transporte	312	03	R.P
2	Agentes de Tránsito	340	01	R.P
18	Técnico Operativo	314	07	S.G.P
1	Técnico Operativo	314	04	S.G.P
62	Técnico Área de Salud	323	01	R.C
4	Técnico Operativo	314	07	R.C
11	Técnico Operativo	314	04	R.C
172	**TOTAL NIVEL TÉCNICO PLANTA GLOBAL**			

PLANTA GLOBAL GOBERNACION DE BOLÍVAR				
NIVEL ASISTENCIAL				
No de empleos	Denominación del empleo	Código	Grado	Fuente de financiación
14	Secretario Ejecutivo	425	23	R.P
1	Auxiliar Administrativo	407	22	R.P
4	Inspector	416	21	R.P
4	Secretario	440	21	R.P
2	Auxiliar Administrativo	407	21	R.P
1	Conductor	480	21	R.P
3	Auxiliar Administrativo	407	20	R.P
3	Secretario Ejecutivo	425	19	R.P
4	Auxiliar Administrativo	407	19	R.P
4	Auxiliar Administrativo	407	18	R.P
8	Conductor	480	16	R.P
1	Ayudante	472	16	R.P
8	Auxiliar Administrativo	407	15	R.P
1	Secretario	442	12	R.P
2	Auxiliar Administrativo	407	11	R.P.
1	Auxiliar Administrativo	407	09	R.P.
11	Ayudante	472	10	R.P
3	Ayudante	472	09	R.P
9	Auxiliar de Servicios Generales	470	09	R.P
1	Ayudante	472	02	R.P
6	Auxiliar Administrativo	407	22	S.G.P

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

2	Auxiliar Administrativo	407	19	S.G.P
3	Secretario Ejecutivo	425	22	S.G.P
2	Auxiliar Área Salud	412	13	R.C
3	Auxiliar Área Salud	412	14	R.C
1	Auxiliar Área Salud	412	12	R.C
2	Auxiliar Área Salud	412	10	R.C
1	Auxiliar Área Salud	412	09	R.C
17	Auxiliar Área Salud	412	03	R.C
10	Secretario	440	15	R.C
1	Secretario	440	14	R.C
3	Auxiliar Administrativo	407	22	R.C
3	Auxiliar Administrativo	407	09	R.C
1	Auxiliar Administrativo	407	06	R.C
3	Conductor	480	13	R.C
2	Conductor	480	12	R.C
1	Operario	487	17	R.C
4	Celador	477	01	R.C
2	Auxiliar Servicios Generales	470	01	R.C
152	**TOTAL NIVEL ASISTENCIAL PLANTA GLOBAL**			

BOLÍVAR SÍ AVANZA
GOBIERNO DE RESULTADOS

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

EL GOBERNADOR DE BOLÍVAR,

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del decreto Ley 785 de 2005

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia determina que "no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento".

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

Que el Decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que el artículo 5 del Decreto 2484 del 2014 identifica las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios de educación superior, con base en los Núcleos Básicos de Conocimiento-NBC de acuerdo a la clasificación establecida en el sistema Nacional de Información de la Educación Superior- SNIES.

En consecuencia,

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

DECRETA

Artículo 1: Ajustar y adoptar 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 de planta N° 57 del 2017 cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Gobernación de Bolívar, así:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

NIVEL DIRECTIVO

GOBERNADOR 001 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gobernador
Código:	001
Grado:	N/a
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Empleo del Jefe Inmediato:	N/A
II. Área Funcional	
Despacho del Gobernador	
III. Propósito Principal	
Liderar la acción administrativa del Departamento, promoviendo el desarrollo económico, social, ambiental, tecnológico del territorio de acuerdo a la constitución y las leyes para el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Departamento de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.
3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.
4. Presentar oportunamente a la asamblea departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del gobernador.
6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios.
7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con empleo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
10. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación.
12. Convocar a la asamblea departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.

15. Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Normatividad vigente Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD ✓ Políticas públicas ✓ Administración de personal
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

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

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador

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

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo de acuerdo a las especificaciones del superior inmediato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo a lineamientos establecidos.
3. Apoyar en la realización de los correspondientes estudios, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin
4. Recolectar la información de fuentes primarias y secundarias en función de directrices impartidas.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
7. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Ofimática
- ✓ Gestión Documental

✓ Procesos, subprocesos y actividades ✓ SIGOB ✓ Plataformas y/o herramientas administrativas	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ 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 profesional o tecnológica	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

CONDUCTOR 480-23 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Grado:	23
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción vigente	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Sesenta y dos (62) meses de experiencia laboral.

SECRETARIO EJECUTIVO 425-22 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

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

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

SECRETARÍA PRIVADA

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría Privada
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaria Privada	
III. Propósito Principal	
Dirigir, orientar y hacer seguimiento en todos los aspectos de la comunicación y atender los asuntos relacionados con el Despacho del Gobernador, garantizando la coordinación y comunicación entre todas las dependencias y el Primer Mandatario del Departamento.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Dirigir las acciones pertinentes del proceso de Comunicación Pública, de acuerdo a los lineamientos de ley.
2. Asistir al gobernador en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales de acuerdo a la programación establecida.
3. Gestionar los servicios administrativos que requiera el Gobernador según lineamientos definidos.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de la labores del Despacho de acuerdo a las directrices impartidas por el Gobernador.
5. Articular acciones con las demás dependencias cuando se requiera de acuerdo a los protocolos exigidos.
6. Ejercer como secretario en las reuniones de consejos, juntas y comités que se efectúen a solicitud del gobernador.
7. Coordinar la atención de la correspondencia dirigida al gobernador según el procedimiento establecido.
8. Asesorar y apoyar al gobernador en la formulación de las políticas, planes y proyectos de gestión cultural y promoción del deporte, la recreación y la ocupación del tiempo libre.
9. Velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la ley de Transparencia , acceso a la información pública y Buen Gobierno;
10. Coordinar la preparación, comunicación y divulgación de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía;
11. Coordinar con la policía y demás autoridades, estrategias de seguridad y planes que sean necesarios.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Coordinación de eventos de despacho
- ✓ Manejo de agenda de alta dirección

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Psicología 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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Psicología y afines.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Psicología y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina Asesora
Código:	115
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Protocolo
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario Privado
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Protocolo	
III. Propósito Principal	

Asesorar, atender y coordinar los asuntos inherentes al desarrollo de actividades protocolarias, organización de eventos y relaciones públicas y de todos los eventos que asista el primer mandatario según instrucciones y lineamientos impartidos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Coordinar las actividades protocolarias, organización de eventos y relaciones públicas según instrucciones recibidas, y recomendaciones impartidas por el superior inmediato. 2. Llevar la agenda del Gobernador y confirmar la asistencia de sus delegados a los actos en los que fuera invitado ciñéndose a los compromisos previos. 3. Brindar asesoría en materia de normas protocolarias actualizadas y pertinentes para la adecuada realización de los eventos que requieran la participación del Gobernador o de la Administración Departamental en general. 4. Asesorar en la planeación y organización de los recursos económicos y humanos que se requieran para el adecuado desarrollo de los eventos y actos protocolarios de la Administración Departamental. 5. Asesorar en el diseño de estrategias que permitan la realización de eventos y conmemoraciones de manera eficiente 6. Coordinar y asesorar a los organismos del sector central y entidades descentralizadas en asuntos de protocolos de acuerdo a requerimientos. 7. Organizar los compromisos y demás actividades en que deba participar el gobernador de acuerdo a las directrices del secretario. 8. Coordinar la realización de los actos públicos en las instalaciones de la gobernación y municipios de la jurisdicción con base en el protocolo establecido. 9. Asesorar y apoyar en las iniciativas y proyectos relacionados con relaciones públicas e imagen institucional. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Protocolos y eventos

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Psicología 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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Psicología y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del	Treinta (30) meses de experiencia profesional

núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo, Psicología y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	relacionada

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

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

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

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Coordinación de eventos de despacho
- ✓ Comunicación y prensa
- ✓ Notas periodísticas
- ✓ Comunicación y expresión escrita, oral y gestual.
- ✓ Fotografía.

✓ Lenguaje visual. ✓ Narración escrita ✓ Narración audiovisual ✓ Narración radial	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas, Locución, Publicidad, Artes Plásticas Visuales 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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas, Locución, Publicidad, Artes Plásticas Visuales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas, Locución, Publicidad, Artes Plásticas Visuales y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

afines y Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretario Privado
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Privado
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al secretario en la formulación del plan de su política sectorial a cargo de la Secretaría. 2. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley. 3. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.	

4. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos 5. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 6. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento del Plan de Desarrollo del Departamento. 7. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Conocimiento del entorno
➢ Transparencia	➢ Construcción de relaciones
➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretario Privado
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Privado
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 2. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 4. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas. 5. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo. 6. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Grado:	07
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir y editar material audiovisual de los diferentes eventos a los que asista y ordene el gobernador y sus secretarios de despacho, teniendo en cuenta las instrucciones diseñadas por el jefe inmediato de la unidad.
2. Manejar y operar el software de edición profesional de programas y notas periodísticas de televisión como adobe premier, adobe Photoshop y adobe audition, conforme a las políticas de producción periodística de la unidad de comunicaciones y prensa.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas
4. Organizar los archivos audiovisuales que se graban para el programa institucional de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Apoyar en la revisión de emisiones del programa institucional y notas periodistas con base en los lineamientos del superior inmediato.
6. Enviar material periodístico editado a los diferentes medios locales de acuerdo a los lineamientos impartidos.
7. Apoyar en el envío del material editado a los medios locales con el fin de que éste sea recibido de conformidad por dichos entes cumpliendo con los parámetros establecidos.
8. Organizar el archivo del proceso al cual participa según procedimientos.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Gestión documental
- ✓ Manejo de Premier y Photoshop.

✓ Edición de videos y fotos. ✓ Realización de eventos públicos

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ 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 profesional o tecnológica	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Dependencia:	Oficina Asesora de Protocolo
Empleo del jefe inmediato	Jefe de Oficina Asesora de Protocolo

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Protocolo

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados.	➢ Experticia Técnica.

➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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.
- ✓ Gestión documental
- ✓ Manejo de Premier y Photoshop.
- ✓ Edición de videos y fotos.
- ✓ Realización de eventos públicos

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano.	➢ Experticia Técnica. ➢ Trabajo en equipo.

➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Creatividad e innovación.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en carreras afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Protocolo
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Protocolo
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Protocolo	
III. Propósito Principal	

Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos 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.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

SECRETARIO 440-21 RP

I. Identificación del Empleo	
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
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral

OFICINA DE CONTROL INTERNO

NIVEL DIRECTIVO

JEFE DE OFICINA 006-03 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno	
III. Propósito Principal	
Evaluar y auditar de forma independiente la gestión de la entidad teniendo en cuenta la valoración del riesgo, acompañamiento, asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes de control conforme a los lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.	

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Modelo Estándar de Control Interno ✓ Actualización MECI:2014 -Decreto 943 del 2014 ✓ Auditorías del sistema MECI. ✓ Contratación pública ✓ Presupuesto

✓ Administrativa y financiera	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en cualquier disciplina. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

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

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Estructura del Estado Colombiano. ✓ Fundamentos en gestión de calidad. ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Procedimientos de auditoria ✓ Modelo Estándar de Control Interno ✓ Ofimática básica. ✓ Políticas públicas. ✓ Indicadores de gestión. ✓ Sistema de gestión de calidad

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario. ➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración pública o empresas. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Aplicar conocimientos especializados que permitan ejecutar la auditoría y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del empleo.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Analizar los informes y quejas que asigne el Jefe inmediato para posteriormente proponer y proyectar la actuación de la administración con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos y las normas legales vigentes. 2. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados. 3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos. 4. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso o área funcional de acuerdo a los términos señalados en la ley. 5. Plantear metodologías para la realización de estudios e investigaciones relacionados con la mejora en la prestación de los servicios de la dependencia, con el fin de alcanzar buenos resultados de acuerdo con las prioridades de la entidad. 6. Proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, haciendo uso de la práctica de valores, dominio de habilidades, destrezas y conocimientos. 7. Verificar y evaluar el sostenimiento y mantenimiento del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) de acuerdo a los lineamientos planteados en la normatividad vigente. 8. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de Ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Estructura del Estado Colombiano.

✓ Fundamentos en gestión de calidad. ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Procedimientos de auditoria ✓ Modelo Estándar de Control Interno ✓ Ofimática básica. ✓ Políticas públicas. ✓ Indicadores de gestión. ✓ Sistema de gestión de calidad

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario. ➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo del proceso de Administración de Riesgos dentro del Sistema de Control Interno atendiendo las necesidades del servicio y los lineamientos legales vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de de Administración de Riesgos de acuerdo a los términos señalados en la ley. 2. Proyectar las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos, los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

3. Monitorear la implementación y desarrollo de la política de administración del riesgo para garantizar el cumplimiento de la Gobernación de Bolívar dentro de un contexto de prevención y manejo del riesgo.
4. Proyectar informes dirigidos al jefe inmediato informado los riesgos identificados en la gestión departamental con el fin de proponer los correctivos oportunamente.
5. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
6. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
8. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Conocimiento del sistema de gestión documental.
- ✓ Ley orgánica de presupuesto.
- ✓ Estructura del Estado Colombiano.
- ✓ Fundamentos en gestión de calidad.
- ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Procedimientos de auditoria
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno
- ✓ Ofimática básica.
- ✓ Políticas públicas.
- ✓ Indicadores de gestión.
- ✓ Sistema de gestión de calidad.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario. ➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Economía y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Economía 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.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Economía y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno	
III. Propósito Principal	
Efectuar evaluación al sistema de gestión y control adoptado para la administración central de la Gobernación de acuerdo al marco legal existente e instrucciones del superior inmediato.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en el desarrollo de los procedimientos que fije el superior inmediato de acuerdo a las disposiciones del marco legal vigente. 2. Realizar evaluaciones y seguimientos sobre implementación y mantenimiento del sistema de control interno del sector central de la gobernación, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno- MECI: 2014 de conformidad con los parámetros establecidos por el superior inmediato. 3. Realizar actividades de planeación, organización del desarrollo de auditorías internas integradas en el marco de las normas de auditoría. 4. Elaborar informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que sean asignados por el superior jerárquico. 5. Realizar revisión y monitoreo del comportamiento de los riesgos determinando el nivel o grado de exposición de la entidad conforme al procedimiento establecido. 6. Realizar seguimiento y verificación a los planes de mejoramiento resultantes de la evaluación del sistema de control interno, auditorías internas como las generadas por los entes de control. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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: ✓ Modelo estándar de control interno ✓ Auditorías ✓ Administración del riesgo	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Economía, Contabilidad Pública y afines a las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Economía,	Sin Experiencia.

Contabilidad Pública 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.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Economía, Contabilidad Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin Experiencia.

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno	
III. Propósito Principal	

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales	
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 en formación técnica o tecnológica en áreas a fines a las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras a fines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL
SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno

Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno

II. Área Funcional

Oficina de Control Interno

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Transcribir la información que el Jefe solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
4. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe inmediato, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
6. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

NIVEL DIRECTIVO

JEFE DE OFICINA 006-03 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

II. Área Funcional

Oficina de Control Disciplinario

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir los procesos de control disciplinario de los servidores públicos de la entidad de acuerdo a lineamientos normativos y procedimientos establecidos.
2. Velar por la adecuada aplicación del régimen disciplinario con base en el decreto 734 del 2002.
3. Aplicar el control interno disciplinario de la entidad de conformidad con las normas del código disciplinario único.
4. Ejercer la acción disciplinaria a los servidores públicos de la administración del sector central incluidos docentes, directivos o gerentes o directores de entidades descentralizadas conforme a la normatividad vigente.
5. Coordinar la formulación de los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina sobre la materia.
6. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso
7. Ejercer vigilancia de la conducta de los servidores de la Gobernación de Bolívar y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias.
8. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de desempleos de oficio o a petición de los sujetos procésales
9. Adelantar de oficio investigaciones, frente a las situaciones que alteren el normal desempeño de la función pública o que sean contrarias a la ley y al ordenamiento jurídico de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Decreto 734 del 2002 código disciplinario único

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines 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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario
II. Área Funcional	
Oficina de Control Disciplinario	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados que permitan tramitar los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Disciplinario de acuerdo a las normas legales y los procedimientos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Analizar los informes y quejas que asigne el Jefe de Control Disciplinario, sugerir si procede o no acciones disciplinarias, indicar las pruebas a practicar y proyectar la actuación de la administración con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos y las normas legales vigentes. 2. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.	

3. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso o área funcional de acuerdo a los términos señalados en la ley. 4. Ejecutar las acciones pertinentes, los análisis y estudios que permitan al Jefe de la Oficina de Control Disciplinario, los fallos y decisiones a que haya lugar en las actuaciones disciplinarias. 5. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 6. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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 del medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario. ➢ 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 No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas 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
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-407-15 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

OFICINA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

NIVEL DIRECTIVO

JEFE DE OFICINA 006-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Gestión del Riesgo de Desastres
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Oficina Gestión del Riesgo de Desastres	
III. Propósito Principal	
Dirigir, Controlar y velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos a Nivel Departamental, en la valoración, evaluación, análisis y prevención de riesgos y atención de emergencias, con el apoyo de la Dirección Nacional de Gestión de Riesgos	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir los procesos de identificación, valoración, evaluación y prevención de riesgos y atención de emergencias con base en lineamientos y protocolos de atención de riesgos de desastres. 2. Elaborar el Plan integral de Gestión de Riesgo de Desastres, en coordinación con las Secretarias de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 3. Coordinar la gestión interinstitucional que requiere el departamento en materia de gestión de riesgo para la prevención y atención de desastres, buscando soluciones efectivas y sostenibles para la población. 4. Ofrecer las garantías necesarias para que la población del departamento conozca sobre la Gestión del Riesgo y la prevención y la oportuna atención en caso de presentarse emergencias y desastres en su jurisdicción.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

5. Diseñar e implementar planes de prevención, atención de desastres e investigación técnica de siniestros en el Departamento de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. Ejecutar planes y procedimientos que definan actuación, responsabilidad y niveles de intervención de los diferentes actores institucionales en el Departamento, en cada una de las fases de Ciclo (antes, durante y después), garantizando de esta manera, la activación de los recursos necesarios para la operatividad y funcionalidad institucional.
7. Coordinar las actividades de planificación, desarrollo e investigación en áreas científicas y técnicas, fortaleciendo la seguridad en materia de prevención y protección contra siniestros en el departamento según procedimientos establecidos.
8. Intervenir oportunamente para salvaguardar las vidas y bienes de la comunidad ante el riesgo de inundaciones, sismos, derrumbes y cualquier otro evento producto de los fenómenos naturales o sociales.
9. Fomentar y ejecutar programas que contribuyan a la dotación, modernización, tecnificación de unidades y equipos destinados para actividades de seguridad y salvamento.
10. Evaluar la capacidad operativa y funcional disponible para actuar y controlar las emergencias, promoviendo e impulsando acciones tendientes a elevar un nivel aceptable dicho grado de operatividad
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Gestión del riesgos de desastres
- ✓ Atención de desastres

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Sociología, Trabajo Social, Ciencias Sociales 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Sociología, Trabajo Social, Ciencias Sociales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Sociología, Trabajo Social, Ciencias Sociales y afines, y Título de postgrado en la modalidad de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Gestión del Riesgo de Desastres
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
II. Área Funcional	
Oficina Gestión del Riesgo de Desastres	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados en la ejecución de actividades y procesos asociados a la intervención Social en situaciones de Emergencias y Desastres en el Departamento de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Desarrollar y monitorear el sistema de recolección de información, con el fin de identificar las víctimas, damnificados o 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
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: ✓ 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
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Empresas 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Empresas y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

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

6. Formular perfiles de proyectos para mitigar los riesgos de desastres generados por las distintas amenazas identificadas en el territorio. 7. Brindar asistencia técnica en lo que respecta a la gestión del riesgo en los entes territoriales departamentales y municipales. 8. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 9. Formular planes de respuesta, rehabilitación y recuperación de territorios impactados por los desastres naturales y antrópicos. 10. Participar en la formulación del plan de ordenamiento territorial Departamental definiendo el marco conceptual de las determinantes en materia de amenazas naturales y vulnerabilidad al riesgo de desastres derivadas de la afectación de los recursos naturales y de las actividades antrópicas. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Plan Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre. ✓ Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastre. ✓ Planes de Contingencia. ✓ Normas nacionales e internacionales vigentes sobre Gestión del Riesgo de Desastre. ✓ Metodologías de evaluación de daños y necesidades. ✓ Normatividad ambiental. ✓ Ordenamiento territorial. ✓ ley 1523 de 2012.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Civil, Industrial, Administración, 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Civil, Industrial, Administración y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniera Ambiental, Ingeniería Civil, Industrial, Administración, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Gestión del Riesgo de Desastres
II. Área Funcional	
Oficina Gestión del Riesgo de Desastres	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el proceso de la Gestión del Riesgo en temas manejo de desastres, emergencias, recuperación pos desastre en cumplimiento del marco normativo existente del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Llevar el Registro y control de los municipios del departamento de Bolívar que hayan reportado alertas o emergencias ya sea por eventos naturales o antrópicos. 2. Apoyar a los municipios en los procesos de cuantificación de la afectación, elaboración de censos, evaluación de daños y requerimientos de apoyo. 3. Estudiar y cuantificar las solicitudes de apoyo de los Consejos Municipales para la Gestión del riesgo de desastres, así como informar y solicitar apoyo tanto al nivel departamental como a la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de desastres. 4. Hacer seguimiento a todos los procesos de manejo de los desastres, desde el inicio hasta la fase de superación de la emergencia en los casos en que haya ocurrido una eventualidad. 5. Llevar el registro de los municipios que han identificado sus puntos críticos y que ameritan intervención ya sea en la ejecución de obras de mitigación o rehabilitación, igualmente	

brindar apoyo técnico a los mismos para la formulación y elaboración de proyectos de carácter preventivo.

6. Estudio de las solicitudes hechas por los municipios con el fin de obtener Visado para la realización de fiestas de Corralejas.
7. Proyectar dentro de los términos de la ley respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, así como brindar respuestas a los requerimientos formulados por los Entes de Control.
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su empleo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Ley orgánica del presupuesto.
- ✓ Código de procedimiento
- ✓ Código general del proceso.
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- ✓ Manual de contratación departamental
- ✓ Reglamentación internacional en contratación.
- ✓ Estructura del Estado Colombiano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Normatividad del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre – Ley 1523 de 2012
- ✓ Destreza en el manejo del SIGOB
- ✓ Normas vigentes sobre la protección del Medio ambiente

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería, Urbanismo Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencias Sociales y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería, Urbanismo Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencias Sociales 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería, Urbanismo Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencias Sociales y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sin experiencia

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
II. Área Funcional	
Oficina Gestión del Riesgo de Desastres	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas. 3. 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. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envió y posibilitando la búsqueda en archivos.
11. 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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título en formación técnica o tecnológica en áreas a fines a las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras a fines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO 440-21 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	21
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Gestión del Riesgo de Desastres
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Gestión del Riesgo de Desastres
II. Área Funcional	
Oficina Gestión del Riesgo de Desastres	
III. Propósito Principal	
Realizar labores de apoyo asistencial y de gestión documental para el adecuado funcionamiento de la dependencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Transcribir y redactar documentos en procesadores de texto, cuadros y tablas en hojas de cálculo y en el software o base de datos que se requieran, para la firma según instrucciones. 2. Aplicar la gestión documental y la adecuada custodia para la organización y actualización del archivo de los documentos de la dependencia. 3. Recibir, radicar, la correspondencia para la distribución de acuerdo a las instrucciones del jefe y competencias de los funcionarios a quien se asignen. 4. Dar instrucciones y hacer seguimiento a las actividades de los ayudantes asignados a la dependencia. 5. Agendar y apoyar la atención de eventos, reuniones que se realicen en la dependencia. 6. Atender telefónicamente al público para realizar la orientación de la información que ha sido solicitada por el usuario. 7. Manejar con discreción la información de la correspondencia del jefe de la dependencia. 8. Cumplir con las normas, políticas y procedimiento de la institución. 9. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y las competencias propias del área en la que se desempeña.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos 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.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral

OFICINA DE GESTIÓN SOCIAL

NIVEL DIRECTIVO

JEFE DE OFICINA 006-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Gestión Social
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Oficina de Gestión Social	
III. Propósito Principal	
Dirigir, coordinar diseñar y desarrollar los planes, programas y proyectos dirigidos a la atención integral a los grupos poblacionales especiales en situación de pobreza y vulnerabilidad del departamento de Bolívar	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Coordinar y orientar la formulación de la política de integración social, dirigida a la familia, la mujer, la niñez, la adolescencia y la juventud, adulto mayor, discapacitados, y demás personas en situación de discapacidad física, psiquica o mental y grupos en especial condición de vulnerabilidad atendiendo los parámetros establecidos. 2. Apoyar a la administración departamental en el desarrollo de los programas y proyectos de carácter social que adelanten los diferentes organismos y entidades departamentales. 3. Diseñar, concertar y desarrollar estrategias, programas y proyectos que permitan superar los factores generadores de pobreza o las causas estructurales de pobreza, para garantizar calidad de vida a la población. 4. Adelantar los estudios, diagnósticos, caracterizaciones e investigaciones sobre los diferentes grupos poblacionales con vulnerabilidad y pobreza, para orientar las políticas de atención integral, en coordinación con las Secretarias sectoriales. 5. Gestionar la integración de los diferentes grupos de atención, a los servicios sociales del Departamento como elemento básico para hacer efectivos sus derechos ciñéndose al marco normativo vigente. 6. Identificar, caracterizar e integrar a los ciudadanos sujetos de atención a los proyectos de la Oficina, con base en aquellos en condiciones de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social. 7. Definir acciones afirmativas programas y proyectos que beneficien a los sectores y poblaciones vulnerables para permitirles inclusión social y garantía de derechos. 8. Asesorar a las Secretarías misionales en la definición de lineamientos técnicos para la prestación de los servicios dirigidos a los grupos poblacionales. 9. Coordinar las relaciones con las redes sociales del Departamento que desarrollen actividades afines, para garantizar corresponsabilidad en la ejecución, fortalecimiento y mejoramiento de la atención dirigida a los grupos poblacionales. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Políticas públicas
- ✓ Planes, programas y proyectos sociales
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Atención especial de personas vulnerables

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerarquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, economía, contaduría pública, derecho, sociología, trabajo social, psicología 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, economía, contaduría pública, derecho, sociología, trabajo social, psicología y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, economía, contaduría pública, derecho, sociología, trabajo social, psicología y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Gestión Social
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión Social
II. Área Funcional	
Oficina de Gestión Social	
III. Propósito Principal	
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	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

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 asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Políticas públicas
- ✓ Planes, programas y proyectos sociales
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Atención especial de personas vulnerables

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Sociología, Trabajo Social, Psicología, Administración y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, sociología, trabajo social, psicología, administración 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, sociología, trabajo social, psicología, administración y afines y Título de postgrado en	Sin Experiencia.

la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Gestión Social
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión Social
II. Área Funcional	
Oficina de Gestión Social	
III. Propósito Principal	
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.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de fortalecimiento regional del área de su competencia atendiendo los requerimientos de la misma. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su 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.

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:

- ✓ 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)

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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 No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Sociología, Psicología, Economía, Administración Ambiental, Pública, Empresas, Derecho, Contaduría Pública y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Sociología, Psicología, Economía, Administración Ambiental, Pública O Empresas, Derecho, Contaduría Pública 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Sociología, Psicología, Economía, Administración Ambiental, Pública O Empresas, Derecho, Contaduría Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Gestión Social
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión Social
II. Área Funcional	
Oficina de Gestión Social	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

8. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
9. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada o laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

SECRETARÍA JURÍDICA

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

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

6. Decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores y ex servidores públicos del sector central, sin prejuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
7. Dirigir la formulación y orientar las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro de acuerdo a sus competencias.
8. Conceptuar sobre los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad y presentarlos a consideración del gobernador.
9. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaria, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación.
10. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria General.
11. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaria, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaria
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Gestión jurídica
- ✓ Defensa judicial
- ✓ Plan de acción
- ✓ Contratación estatal

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y desarrollo de personal

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

	➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines 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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 Feb 2017

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

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Contratación
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario Jurídico
II. Área Funcional	
Dirección de Contratación	
III. Propósito Principal	
Dirigir y desarrollar las actividades inherentes a la contratación pública garantizando la transparencia, economía y legalidad en cada una de las etapas y procedimientos de la contratación de bienes y servicios, requeridos por la administración del sector central de acuerdo a lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir, orientar, coordinar el proceso de contratación y legalización de los contratos de la Administración Central según el manual de contratación de la entidad. 2. Mantener un sistema único de la contratación de la Gobernación de Bolívar, que garantice el cumplimiento del ciclo contractual e informar sobre términos, cumplimientos o prórrogas 3. Desarrollar y preparar las minutas de los contratos de acuerdo con las diferentes modalidades de contratación pública. 4. Tramitar los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la Gobernación de Bolívar. 5. Velar por la transparencia en los procesos de selección y en la celebración y ejecución de los contratos que celebre el Departamento 6. Realizar el estudio jurídico de los contratos e informar cuando en su criterio existan circunstancias que potencialmente puedan determinar su caducidad administrativa 7. Revisar y aprobar las pólizas presentadas y exigidas en los contratos suscritos por la administración central. el departamento 8. Dirigir, coordinar y apoyar los procesos de liquidación de los contratos que celebre la administración sector central	

9. Coordinar con los demás organismos, las gestiones necesarias para el cumplimiento del objetivo de la contratación pública 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Licitación pública ✓ Selección abreviada ✓ Concurso de méritos ✓ Contratación directa ✓ Mínima Cuantía
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración pública o empresas, economía, contaduría pública, ingeniería y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Defensa Judicial
Empleo del Jefe inmediato:	Secretario Jurídico
II. Área Funcional	

Dirección de Defensa Judicial
III. Propósito Principal
Dirigir las actividades pertinentes en la representación judicial y extrajudicial de la administración del sector central, en los asuntos jurídicos de interés para la gobernación de Bolívar.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir el proceso Defensa Judicial de la Administración Central según lineamientos normativos y recursos de ley. 2. Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones de procesos judiciales, cumplimiento de sentencias judiciales, conciliaciones y recuperación de dineros públicos de acuerdo de conformidad a la ley. 3. Diseñar e implementar, en coordinación con la Secretaria de Hacienda, estrategias, planes y acciones dirigidos a mitigar los efectos negativos de controversias que por su relevancia fiscal se definan como prioritarias según requerimientos señalados. 4. Elaborar los instructivos para la aplicación integral de las políticas de prevención y de conciliación según criterios definidos por la dependencia. 5. Coordinar la actualización de los servidores públicos en los cambios normativos, jurisprudenciales y políticas de prevención y defensa jurídica atendiendo las últimas actualizaciones en la materia. 6. Asumir, mediante poder otorgado por el Gobernador. en calidad de demandante, interviniente, apoderado o agente y en cualquier otra condición que prevea la Ley, la defensa jurídica del sector central de la Administración departamental. 7. Definir los apoderados, mandatarios o agentes para el cumplimiento de la función de demandante, interviniente, apoderado o agente y en cualquier otra condición que prevea la Ley, de acuerdo a la defensa jurídica requerida. 8. Dar instrucciones para interponer, en los casos procedentes y cuando lo estime conveniente, acciones de tutela contra sentencias de condena proferidas contra la Gobernación con base en consideraciones técnicas razonables. 9. Coordinar y orientar el Comité de Conciliación de la Gobernación de Bolívar de acuerdo instrucciones señaladas por la dependencia. 10. Hacer seguimiento al debido ejercicio de la acción de repetición por parte de las entidades del orden departamental de conformidad con la ley

11. Realizar el análisis de las decisiones judiciales que se profieran en procesos en los que la Gobernación de Bolívar y las entidades descentralizadas sean parte, de acuerdo a conceptos claros y definidos. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Defensa Judicial ✓ Código procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo ✓ Normatividad vigente

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

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

Dirigir, revisar, proyectar los diferentes conceptos, actos administrativos y personerías jurídicas de conformidad con el marco legal vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir, orientar, coordinar el proceso de conceptos y actos administrativos de la Administración Central según el procedimiento establecido.
2. Rendir concepto sobre la aplicación de las normas que por competencias corresponden a la Gobernación de Bolívar de acuerdo a criterios técnicos.
3. Revisar, rendir y dar concepto, trámite a los actos administrativos que se surtan en el sector central, de la administración departamental, estableciendo unidad de criterio jurídico.
4. Atender, resolver y/o gestionar la solución de tutelas, acciones de cumplimiento y requerimientos legales de los órganos de control.
5. Proyectar o revisar los actos administrativos de los recursos que por vía gubernativa deba atender el gobernador según criterios definidos.
6. Atender lo concerniente a las personerías jurídicas, estatutos, inscripción de dignatarios y libros, inspección y vigilancia, y certificaciones de las asociaciones, corporaciones, fundaciones y/o instituciones de utilidad común.
7. Recepcionar y tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, las solicitudes de cartas de naturalización según el procedimiento establecido.
8. Asesorar a los Secretarios de Despacho y demás dependencias de la Gobernación en la preparación de los decretos, resoluciones y demás actos administrativos según lineamientos fijados por la dependencia.
9. Revisar, estudiar y rendir concepto sobre los proyectos de ordenanzas en función de criterios jurídicos.
10. Atender todo lo relacionado con las decisiones disciplinarias de segunda instancia según requerimientos exigidos.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Conceptos jurídicos ✓ Actos administrativos ✓ Código procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo ✓ Normatividad vigente

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Conocimiento del entorno
➢ Transparencia	➢ Construcción de relaciones
➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Política, Relaciones Internacionales, 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	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

ASESOR 105-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley. 2. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 3. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 4. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad. 6. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 7. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.	

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Conocimiento del entorno
➢ Transparencia	➢ Construcción de relaciones
➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

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

II. Área Funcional

Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personerías Jurídicas

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo del proceso de conceptos y actos administrativos de acuerdo a los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Desarrollar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato
3. Desarrollar las actividades de los procesos de conceptos, actos administrativos de acuerdo a los lineamientos establecidos por su superior jerárquico y los lineamientos de ley.
4. Emitir y elaborar conceptos jurídicos y actos administrativos que se requieran de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
5. Verificar que las actividades y procedimientos del proceso de conceptos, actos administrativos se realicen atendiendo el procedimiento establecido.
6. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
7. Identificar las falencias en el desarrollo de las diferentes actividades del subproceso con base al procedimiento establecido.
8. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.

9. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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. ✓ Procedimiento Penal ✓ Código Sustantivo Del Trabajo ✓ Decreto 2591 de 1991 ✓ Ley 734 de 2002 ✓ Ley del medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personerías Jurídicas
III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de los procesos de conceptos y actos administrativos y la inspección vigilancia y control de las personas jurídicas sin ánimo de lucro de acuerdo a los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Desarrollar las actividades del proceso de conceptos y actos administrativos de acuerdo a los lineamientos normativos. 2. Realizar las acciones de inspección vigilancia y control de personas jurídicas sin ánimo de lucro de acuerdo a los lineamientos establecidos por su superior jerárquico y los lineamientos de ley. 3. Emitir y elaborar conceptos jurídicos y actos administrativos que se requieran de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. 4. Tramitar las solicitudes de la carta de naturaleza, reintegro de la nacionalidad colombiana y exámenes de conocimiento requeridos siguiendo los lineamientos de ley. 5. Analizar los proyectos de ordenanza emitidos por el Gobierno Departamental o por los diputados atendiendo los lineamientos constitucionales y de ley. 6. Identificar las falencias en el desarrollo de las diferentes actividades del subproceso con base al procedimiento establecido. 7. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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

✓ Procedimiento Penal ✓ Código Sustantivo del Trabajo ✓ Decreto 2591 de 1991 ✓ Ley 734 de 2002 ✓ Ley del Medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

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

5. Verificar que la actividad de inspección, vigilancia y control de las personas jurídicas sin ánimo de lucro se realicen atendiendo el procedimiento establecido y los lineamientos normativos. 6. Participar en los grupos, mesas y /o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas 7. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley orgánica de presupuesto. ✓ Código de procedimiento y contencioso administrativo ✓ Código general del proceso. ✓ Código Civil ✓ Código Penal ✓ Procedimiento Penal ✓ Código sustantivo del Trabajo ✓ Decreto 2591 de 1991 ✓ Ley 734 de 2002 ✓ Ley del medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

II. Área Funcional

Dirección de Defensa Judicial

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos especializados que permitan la debida defensa judicial en los procesos en que sea parte el Departamento de Bolívar de acuerdo a las normas legales y los procedimientos vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Verificar que las actividades y procedimientos del proceso de defensa judicial se realicen atendiendo el procedimiento establecido.
2. Ejecutar las acciones pertinentes, los análisis y estudios requeridos que garanticen la respuesta oportuna que permita la defensa judicial en los asuntos de competencia de la Gobernación de Bolívar, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la debida defensa.
3. Proyectar las respuestas a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores, entes de control dentro de las acciones constitucionales contra otra autoridad pública.
4. Proyectar los conceptos jurídicos que requiera el superior inmediato o autoridad competente en asuntos relacionados con el área de desempeño.
5. Apoyar a los secretarios de despacho y otros funcionarios de la entidad cuando se requiera dar respuesta a las acciones constitucionales que se presenten directamente contra ellos dentro del ejercicio de sus funciones como servidores públicos.
6. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ 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 del medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

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

reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personerías Jurídicas	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo del proceso de conceptos y actos administrativos a tendiendo las necesidades del servicio y los lineamientos legales establecidos para cada procedimiento.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de conceptos-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 las acciones constitucionales y legales en contra o en favor de la gobernación de bolívar, dentro de los términos previstos por la ley, evitando riesgos o desacatos. 6. Proyectar respuesta a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial, entes Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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 ✓ Procedimiento Penal ✓ Código sustantivo del Trabajo ✓ Decreto 2591 de 1991 ✓ Ley 734 de 2002 ✓ Ley del medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Contratación	
III. Propósito Principal	
Planear, ejecutar y verificar que los procesos de contratación de la gobernación, en sus tres etapas precontractual, contractual y pos contractual, se desarrollen con oportunidad y eficiencia cumpliendo estrictamente los lineamientos institucionales y legales vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Verificar la existencia de estudios previos (económicos y técnicos), de conveniencia, oportunidad y demás elementos para llevar a cabo la contratación de la Entidad, conforme a la normatividad vigente. 2. Revisar el control de la etapa precontractual, contractual y pos-contractual de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a los lineamientos normativos. 3. Proyectar los pliegos de condiciones 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.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de Ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ 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 ✓

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Economía, Contaduría y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07-RP

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

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

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 en formación técnica o tecnológica en áreas a fines a las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras a fines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07-RP

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

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de 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. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
7. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental.
8. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
9. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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	
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 en formación técnica o tecnológica en áreas a fines a las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras a fines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07-RP

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

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personerías Jurídicas

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los 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. 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.

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

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 en formación técnica o tecnológica en áreas a fines a las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras a fines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

TÉCNICO OPERATIVO 314-04-RP

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

II. Área Funcional

Dirección de Conceptos, Actos administrativos y Personerías Jurídicas

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

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 en formación técnica o tecnológica en áreas a fines a las funciones del empleo	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-19 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	19
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Contratación	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir documentos relacionados con asuntos de la competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la misma. 4. Radicar documentos en entidades externas cuando la necesidad del servicio lo requiera.	

5. hacer y presentar los informes requeridos por la dependencia según directrices del jefe inmediato.
6. Apoyar las labores de fotocopiado y escaneo de documentos requeridos por el área.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título en formación técnica profesional o tecnológica	Ocho (08) meses de experiencia relacionada o laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

SECRETARIA GENERAL

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría General
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría General	
III. Propósito Principal	
Liderar, coordinar y formular las políticas sectoriales de la secretaria general orientando sus planes, programas y proyectos de desarrollo del talento humano y de la organización departamental en el sector central y descentralizado y el suministro oportuno de los servicios administrativos en el sector central de conformidad a las necesidades técnicas del servicio, y políticas definidas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de la Secretaria General y de sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaria.	

3. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función pública, Atención al Ciudadano, Gestión Documental, modernización institucional, sistema integral de información y su desarrollo tecnológico atendiendo las metodologías y criterios definidos por el sector.
4. Coordinar la organización del Sistema Departamental de Archivo, conservando, protegiendo y difundiendo la memoria institucional e histórica del Departamento.
5. Formular el Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias del Despacho del Gobernador y de las diferentes Secretarias
6. Plantear lineamientos en materia de compras y de apoyo logístico, para atender de forma oportuna los requerimientos del Despacho del Gobernador y de las diferentes Secretarias.
7. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el Despacho del gobernador y de las diferentes Secretarias.
8. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaria, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación.
9. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaria
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Función pública
- ✓ Talento Humano
- ✓ Atención al usuario
- ✓ Gestión documental
- ✓ TIC

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Trabajo Social, Psicología, Sociología 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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública o derecho, ciencias naturales, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales, trabajo social, psicología, sociología y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería,	Treinta y seis (36) Meses de experiencia profesional relacionada.

Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Trabajo Social, Psicología, Sociología y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Función Pública
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. Área Funcional	
Dirección Función Pública	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso Gestión Talento Humano, Desarrollo Organizacional y Desarrollo del talento Humano, vinculado al sector central de la administración departamental, en pro del mejoramiento continuo y el desarrollo institucional que permita contar con el personal idóneo y competente para atender la misión y funciones de la Gobernación de Bolívar	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir las acciones pertinentes de los procesos de Gestión del talento humano, Gestión de desarrollo organizacional de conformidad con los parámetros y lineamientos normativos vigentes.	

2. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de los estudios de rediseño institucional de la estructura, planta de empleos, manual de funciones, escala de salarial, de la Administración Departamental con base en las guías y metodologías establecidas en cada caso. 3. Dirigir y supervisar, en coordinación con los demás organismos y dependencias, la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, de la Administración Departamental atendiendo los lineamientos de ley. 4. Implementar y actualizar la información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- del sector central del Departamento, en coordinación con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 5. Verificar el cumplimiento oportuno por parte de los servidores públicos sobre el suministro de la información al SIGEP, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 6. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal directo e indirecto, del sector central, y articular su ejecución en lo pertinente atendiendo lineamientos establecidos. 7. Coordinar los procesos de administración de personal, nómina y bienestar social del sector central de acuerdo a las metodologías y lineamientos de ley. 8. Coordinar las acciones para que se realice oportunamente, la evaluación del desempeño y la calificación de servicios según términos de ley. 9. Dirigir las acciones de liquidación de nómina, viáticos, cesantías de los servidores públicos del sector central atendiendo la programación establecida. 11. Administrar, custodiar, conservar y controlar el archivo de las historias laborales y de cesantías de los servidores públicos activos y retirados, así como autenticar las copias que deban expedirse de los documentos que allí reposan y fijar lineamientos a las Secretarías de Educación y de Salud 12. 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Decreto ley 1950 de 1973.
- ✓ Ley 909 del 2004
- ✓ Decreto 1227 de 2005
- ✓ Decreto 785 de 2005
- ✓ Decreto 2539 del 2005
- ✓ Acuerdo 137 del 2010
- ✓ Decreto 2484 del 2014
- ✓ Decreto 1083 del 2015
- ✓ Acuerdo 565 del 2016
- ✓ Régimen del empleado público.
- ✓ Normas legales vigentes sobre administración de personal
- ✓ Administración de personal
- ✓ Bienestar social
- ✓ Nómina y prestaciones sociales
- ✓ Indicadores de Gestión

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública o derecho, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. Área Funcional	
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso de atención al ciudadano y gestión documental con calidad y oportunidad a la ciudadanía, y aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y la normatividad archivística.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir el sistema de Atención al ciudadano y gestión documental articulando su accionar con las diferentes dependencias de la gobernación de acuerdo a procedimientos y normatividad vigente. 2. Administrar el sistema de correspondencia y archivo en el recibo, organización, distribución de la correspondencia interna y externa según procedimiento establecido. 3. Disponer de acuerdo con los procedimientos fijados, la recepción, trámite, remisión a su destino, de la correspondencia general que ingrese o se origine en las distintas dependencias de la administración Departamental. 4. Atender, recepcionar y dar trámite de las acciones ejercidas por la ciudadanía, a propósito del control ciudadano sobre la gestión, en términos de quejas, reclamos, sugerencias y necesidades de información. 5. Dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública. 6. Publicar en la página web de la Gobernación, sector central, los instrumentos archivísticos que para tal efecto definan las normas nacionales vigentes.	

7. Coordinar la construcción e implementación de los procedimientos del proceso de Gestión Documental en el sector central de la administración departamental.
8. Coordinar con la Dirección TICs, que el Sistema de Gestión Documental, cumpla con las exigencias normativas en cuanto a generalidades, características y preservación, en lo relacionado con medios magnéticos.
9. Planear en coordinación con la Dirección TICs la gestión de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta los aspectos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.
10. Administrar el Archivo General del Departamento y el Archivo del sector central, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la organización, conservación, consulta, custodia y transferencia documental del archivo de gestión, de conformidad con las tablas de retención documental y el procedimiento establecido.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y desarrollo de personal
	➢ Conocimiento del entorno

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Trabajo Social, Psicología, Sociología 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública o derecho, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales, trabajo social, psicología, sociología y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Trabajo Social, Psicología, Sociología y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Logística
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso de logística de la Gobernación de Bolivar gaardando oportunidad y eficiencia en el suministro de recursos físicos y servicios de apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos del sector central de la administración departamental	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir el proceso de gestión logística articulando su accionar con las diferentes dependencias de la gobernación de acuerdo a procedimientos y normatividad vigente. 2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, y orientar a las dependencias en su estructuración para garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto. 3. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisidores, en coordinación con la Secretaria de Planeación. 4. Adelantar los estudios y análisis requeridos para la adquisición de materiales, equipos, muebles y demás recursos necesarios para el buen funcionamiento del sector central de la administración departamental.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

5. Ejercer la custodia, almacenaje y distribución de bienes muebles, necesarios para el normal funcionamiento de la entidad. 6. Establecer y llevar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Bolívar y coordinar con la Dirección de Contabilidad, su incorporación en los estados financieros de la entidad. 7. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de edificios y reposición de equipos del sector central. 8. Organizar, dirigir y coordinar la prestación de los servicios de aseo y vigilancia en las instalaciones físicas de la Gobernación de Bolívar. 9. Proveer a todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental, los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento. 10. Cotizar los elementos no disponibles en stock, revisar y estudiar los documentos suministrados por proveedores potenciales y verificar su sujeción a las normas legales aplicables. 11. Coordinar, programar y ejecutar proyectos relacionados con el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos, sistemas e instalaciones físicas de la Gobernación de Bolívar. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Contratación pública ✓ SECOP ✓ Plan de compras ✓ Bienes muebles e inmuebles ✓ Suministros ✓ Inventario general
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Trabajo Social, Psicología, Sociología 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Trabajo Social, Psicología, Sociología y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Trabajo Social, Psicología, Sociología y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TICs
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. Área Funcional	
Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TICs	
III. Propósito Principal	
Dirigir, e implementar soluciones tecnológicas que aseguren la conectividad y que provean en forma oportuna, eficiente y transparente la información necesaria para el cumplimiento de los fines misionales del sector central	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir el proceso de tecnologías de la información y de las comunicaciones articulando su accionar con las diferentes dependencias de la gobernación de acuerdo a procedimientos y normatividad vigente. 2. Formular, orientar y coordinar la formulación del Plan Estratégico de TICs seguimiento y evaluación de acuerdo al parámetro requerido. 3. Formular políticas encaminadas a establecer y/o mantener una plataforma informática (infraestructura de servidores, software de base, aplicativos, servicios informáticos de valor	

agregado y estaciones de trabajo) adecuada, para el normal funcionamiento de la operación de la Administración departamental.
4. Formular las políticas de custodia, administración, backup y seguridad de la información de la Administración departamental.
5. Formular las políticas de administración, seguridad y control necesarias para garantizar la eficacia, eficiencia y confiabilidad de los recursos informáticos de la Administración departamental.
6. Formular el plan de capacitación en informática dirigido al personal de sistemas y usuarios de los servicios y recursos informáticos.
7. Establecer y verificar el cumplimiento de políticas de administración de la tecnología (servidores, software de base, aplicaciones, servicios informáticos de valor agregado y estaciones de trabajo, entre otros.
8. Establecer e implementar metodologías para la evaluación, instalación y mantenimiento de los componentes de la infraestructura tecnológica de la Gobernación de Bolívar
9. Garantizar la conectividad entre los organismos del sector central, incluyendo a las Instituciones Educativas y entidades del sector descentralizado de la administración departamental.
10. Garantizar la seguridad informática y de los sistemas de información del sector central y entidades del sector descentralizado de la administración departamental.
11. Informar, gestionar y tramitar las acciones necesarias para mantener actualizada la infraestructura tecnológica de hardware que soporta la operación de la Gobernación de Bolívar
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Plataformas WEB ✓ Trámites y servicios en línea ✓ Arquitectura TI	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Internacionales, Trabajo Social, Psicología, Sociología y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Conocimiento del entorno
➢ Transparencia	➢ Construcción de relaciones
➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 Feb. 2017

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

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

ASESOR 105-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley. 2. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 3. Brindar asesoría en la formulación, coordinación y ejecución de los procedimientos internos asociados al funcionamiento de la entidad, así como, en lo relacionado con el diseño, implementación, o seguimiento de los procesos para el cumplimiento de los fines y objetivos 4. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.	

5. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad.
7. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
8. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
9. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejorar del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las acciones que se coordinen con el sector central.
10. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Función Pública	
III. Propósito Principal	
Desarrollar procesos de gestión talento humano que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales y procesos asociados al bienestar social dentro del marco de las normas de carrera administrativa y régimen del empleado público.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Consolidar el diagnóstico de necesidades de los diferentes planes, programas y proyectos 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.

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:

- ✓ Decreto ley 1578 del 1998
- ✓ 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Sociología, Psicología Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Sociología, Psicología, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública o Empresas y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Sociología, Psicología Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

6. Apoyar en el desarrollo de estudios de actualización de la planta de personal y manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la organización.
7. Dar traslados a la unidad de control disciplinario de los casos que lo ameriten y/o que sean de su competencia acordes al lineamiento establecido.
8. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Decreto ley 1950 de 1973.
- ✓ Ley 909 del 2004
- ✓ Decreto 1227 de 2005
- ✓ Decreto 785 de 2005
- ✓ Decreto 2539 del 2005
- ✓ Acuerdo 137 del 2010
- ✓ Decreto 2484 del 2014
- ✓ Decreto 1083 del 2015
- ✓ Acuerdo 565 del 2016
- ✓ Régimen del empleado público.
- ✓ Normas legales vigentes sobre administración de personal
- ✓ Administración de personal
- ✓ Bienestar social
- ✓ Nómina y prestaciones sociales
- ✓ Indicadores de Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Sociología, Psicología, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría pública, Administración pública o empresas, Trabajo Social y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Sociología, Psicología, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración	Sin experiencia

Pública, Empresas, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Función Pública	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo del proceso de gestión y desarrollo del talento humano y subproceso de nómina en concordancia de los lineamientos normativos, las necesidades del servicio y metodologías establecidas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Verificar que las actividades y procedimientos de nómina se realicen atendiendo el procedimiento establecido. 2. Consolidar y presentar los diferentes informes de nómina y prestaciones sociales según directrices del superior inmediato. 3. Velar por la adecuada aplicación de conceptos en materia de nómina y prestaciones sociales acorde a la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Secretaria de hacienda las actividades concernientes al personal de la entidad. 5. Identificar las falencias en el desarrollo de las diferentes actividades del subproceso con base al procedimiento establecido.	

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 en la programación establecida. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

II. Área Funcional
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
III. Propósito Principal
Desarrollar procesos de gestión documental que faciliten la verificación y sostenibilidad del archivo de las dependencias según los procedimientos establecidos y lineamientos del archivo general de la nación.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Formular e implementar los planes, programas y proyectos del proceso atendiendo las necesidades del servicio. 2. Desarrollar las actividades y procedimientos pertinentes para el cumplimiento de proceso de gestión documental ciñéndose al marco normativo. 3. Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación. 4. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que los regulan. 5. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo acordes a las normas de archivo. 6. Participar en proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyados en la documentación de nuestros fondos documentales. 7. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Plan de Desarrollo Departamental ✓ Ley 594 de 2000 y decretos reglamentarios

✓ Normas técnicas de procesos archivísticos expedidas por el AGN ✓ Manejo de software y aplicativos de Gestión Documental. ✓ Programa de gestión documental ✓ Plan Institucional de Archivo ✓ Manual de Archivo ✓ FUID

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública o Empresas, Ingeniería Industrial, 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración pública o empresas, economía, contaduría pública y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública o Empresas, Ingeniería Industrial, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
III. Propósito Principal	
Coordinar las actividades del trámite de pasaporte según los procedimientos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar las actividades pertinentes del trámite de liquidación, formalización y autorización del pasaporte atendiendo los lineamientos normativos. 2. Verificar los requisitos para la expedición del pasaporte de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Expedir los pasaportes de acuerdo a las instrucciones del Ministerio de relaciones exteriores. 4. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.	

5. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 6. Cancelar los pasaportes por vencimiento de términos de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Responder las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo a los términos de ley. 8. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Trámite de expedición de pasaportes ✓ Normatividad vigente

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

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

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública o Empresas, Economía, Contaduría Pública, y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Economía, Contaduría Pública, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

III. Propósito Principal
Desarrollar, Organizar y controlar los procesos de contratación y asuntos jurídicos de la dependencia de acuerdo al marco normativo contractual y jurídico vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar las actividades inherentes al proceso contractual que celebre la entidad atendiendo las instrucciones del superior inmediato. 2. Desarrollar bajo los lineamientos que establezca el proceso contractual de la Entidad, en concordancia con estudios, recomendaciones, metodologías y procedimientos de la Dirección de Contratación. 3. Vigilar y controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia. 4. Controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos de contratación de la Entidad. 5. Realizar la asistencia legal en los procesos contractuales sobre incumplimientos y sus reclamaciones frente a entidades aseguradoras todas las demás asignadas por el jefe inmediato. 6. Efectuar los trámites de legalización de compras de acuerdo al procedimiento requerido. 7. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos según términos determinados en la ley y en coordinación con los lineamientos de la Secretaria jurídica. 8. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD ✓ SIGOB Conocimientos específicos: ✓ Contratación estatal

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Ley 80 de 1993 ✓ Ley 1150 del 2007 ✓ Decreto 734 del 2002 ✓ Decreto 1510 del 2013 ✓ Plan anual de compras

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Administración De Empresa, Administración 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
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Administración de Empresa, Administración Pública, Economía y áreas afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Administración De Empresa, Administración Pública, Economía y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TICs
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TICs
II. Área Funcional	
Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TICs	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las acciones pertinentes del proceso de tecnología de la información y de la comunicación de acuerdo a los lineamientos del Ministerio TIC y normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular los diferentes planes, programas y proyectos que fomenten las condiciones del servicio TIC. 2. Adelantar las actividades tendientes a impulsar servicios en línea y gobierno abierto, estándares y arquitectura, desarrollo TI, de acuerdo a las necesidades del servicio.	

3. Actualizar e implementar el plan de seguridad y privacidad de la información de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Ajustar y efectuar el plan estratégico de TI de acuerdo a las necesidades del servicio.
5. Mantener actualizada la arquitectura de los sistemas de información con base en el procedimiento establecido.
6. Proponer y articular las estrategias Informáticas y de Comunicaciones con las dependencias y otras entidades acordes a las directrices del superior inmediato.
7. Responder las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo a los términos de ley.
8. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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 No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Electrónica, telecomunicaciones y afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 RP

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

II. Área Funcional

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

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones, Software, Sistemas Informáticos y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones, Software, Sistemas Informáticos 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.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones, Software, Sistemas Informáticos y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Función Pública	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los procesos de gestión y desarrollo del talento humano a tendiendo los lineamientos normativos, las necesidades del servicio y metodologías establecidas.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
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.
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: ✓ Gestión y desarrollo de talento humano ✓ Políticas de talento humano ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Indicadores de Gestión.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

	➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

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

II. Área Funcional

Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los procesos de atención al ciudadano y PQR´S atendiendo los lineamientos normativos, las necesidades del servicio y procedimientos establecidos.

1. Elaborar los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio.
2. Recibir, dirigir y verificar a través del sistema de información los derechos de petición, quejas y reclamos de acuerdo al requerimiento del ciudadano.
3. Controlar la remisión física al área correspondiente de los derechos de petición, quejas y reclamos, a través de planillas impresas del sistema.
4. Adelantar las acciones necesarias para la remisión y distribución de los requerimientos del ciudadano para que las dependencias competentes respondan oportunamente.
5. Administrar y mantener actualizado el archivo físico de planillas de correspondencias enviadas a cada área, de igual forma las solicitudes o peticiones internas o externas enviadas y recibidas en el Grupo PQR´S.
6. Atender y suministrar información al ciudadano de acuerdo a su requerimiento y protocolos establecidos en la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y las competencias propias del área funcional de desempeño

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: ✓ Indicadores de Gestión. ✓ Código de Procedimiento Administrativo y de los contencioso administrativo ✓ Ley 1755 de 2015 ✓ Sistemas de gestión de calidad

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Contaduría Pública, Trabajo Social y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública o Empresas, Trabajo Social y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sin Experiencia.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública o Empresas, Trabajo Social y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	
Aplicar los conocimientos profesionales en la coordinación de actividades y procesos asociados al seguimiento, control e inventario de los bienes inmuebles de la Gobernación de Bolívar, de acuerdo a las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las entidades.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Manejar y verificar el programa de seguros y la vigencia de las pólizas que amparan los bienes muebles e inmuebles de propiedad atendiendo el procedimiento establecido.	

2. Revisar las cuentas de cobro de los procesos contractual de seguros, arriendos y verificar constantemente el estado en que se encuentran para garantizar la legalización y transparencia de los mismos acorde a los lineamientos establecidos.
3. Levantar y custodiar el inventario de la documentación necesaria de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento de Bolívar según procedimientos establecidos.
4. Administrar el sistema de información sobre la gestión de activos de la entidad en el SIGA de acuerdo a requerimientos establecidos.
5. Realizar el pago de obligaciones (Impuesto predial, servicios públicos, valorización) de acuerdo a las fechas establecidas.
6. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida.
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. Coordinar el grupo de trabajo que se le asigne atendiendo las directrices impartidas.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Bienes inmuebles
- ✓ Pago de impuestos predial, servicios públicos, valorización
- ✓ Inventario de bienes

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración Pública, Empresa, Derecho y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración Pública, Empresa, 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.	Sin experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración Pública, Empresa, Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	
Aplicar los conocimientos profesionales en la coordinación de actividades mantenimiento y servicios generales de la Gobernación de Bolívar, de acuerdo a las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las entidades.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Identificar las necesidades mantenimiento, servicios, compras de insumos de las dependencias de acuerdo al lineamiento impartido. 2. Organizar en medio físico y magnético las historias de mantenimiento de cada área, equipo y automotor acorde a las especificaciones técnicas. 3. Desarrollar los diferentes planes correctivos y preventivos de mantenimiento y servicios generales de acuerdo a las necesidades del servicio y términos de calidad. 4. Elaborar los cronogramas de mantenimiento y servicios generales con base en requerimientos de calidad. 5. Verificar que las labores del personal a empleo se realice de acuerdo a los términos y resultados esperados. 6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Contratación estatal ✓ Suministros de aseo y limpieza ✓ Higiene y seguridad industrial
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración pública, empresas, economía, Ingeniería 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.	Sin experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración pública, empresas, economía, Ingeniería y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	

Aplicar los conocimientos profesionales en la coordinación de actividades de compras e inventarios de la Gobernación de Bolívar, de acuerdo a las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos del servicio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar y actualizar el inventario de los equipos y materiales de la entidad de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Actualizar los registros, archivos e información relacionada con los elementos bajo custodia según lineamientos establecidos.
3. Coordinar el manejo del almacén depósitos o bodegas según directrices del superior inmediato.
4. Elaborar la declaratoria de baja, conservación o eliminación de equipos y muebles inservibles de acuerdo al procedimiento establecido para cada caso.
5. Custodiar y velar por el cumplimiento de las pólizas de manejo según lineamiento impartido.
6. Efectuar los trámites de legalización de compras de acuerdo al procedimiento requerido.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Contratación estatal
- ✓ Ley 80 de 1993
- ✓ Ley 1150 del 2007
- ✓ Decreto 734 del 2002
- ✓ Decreto 1510 del 2013
- ✓ Plan anual de compras

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Economía y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Economía 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.	Sin experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Economía y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

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

8. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental.
9. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
10. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Función Pública	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.	

3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades 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.

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes **Por Nivel Jerárquico**

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

GOBIERNO DE RESULTADOS

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

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

Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
III. Propósito Principal
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de pasaporte de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la verificación de requisitos para el trámite de pasaportes atendiendo las especificaciones técnicas. 3. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 6. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 7. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 8. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 9. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 10. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos:

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

TÉCNICO OPERATIVO 314-05 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Función Pública	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 5. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental. 6. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 7. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.	

8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
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
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en carreras afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada o laboral.

técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP

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

II. Área Funcional

Dirección Función Pública

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades 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.

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en carreras afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades 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.
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
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en carreras afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia laboral o relacionada.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en carreras afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de pasaporte de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la verificación de requisitos para el trámite de pasaportes atendiendo las especificaciones técnicas. 3. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 4. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.	

5. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental.
6. 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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o relacionada.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-01 RP

I. Identificación del Empleo	
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
II. Área Funcional	
Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TICs	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos servicio en línea y gobierno abierto, estándares y arquitectura, desarrollo TI de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Mantener actualizada 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.
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: ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas ✓ Estructura de bases de información ✓ Servicios tecnológicos
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional en sistemas, programación, aplicaciones web o tecnológica profesional en Diseño y desarrollo web, Arquitectura de software y afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

Aprobación de un (1) año de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

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

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.	

5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.
9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada o laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

CONDUCTOR 480-21 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	21
No. de Empleos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	
Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad atendiendo la programación establecida y garantizando el buen estado de las condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Presentarse en el lugar de trabajo y sitios que le sean indicados para conducir el vehículo asignado de acuerdo a lineamientos establecidos. 2. Observar las normas y disposiciones de tránsito, cumpliendo con todos los reglamentos necesarios para su seguridad, la de las personas que transporte y del vehículo. 3. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación de aseo el vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado, estar atento del mantenimiento preventivo del mismo e informar oportunamente los daños que se presenten en función de su uso. 4. Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito y demás percances que se presenten con el vehículo asignado, rindiendo por escrito, según el caso, informe sobre las circunstancias de los hechos y sus consecuencias de acuerdo al procedimiento establecido en estos casos. 5. Colaborar con las demás dependencias en requerimientos de transporte, previa autorización del superior inmediato. 6. En coordinación con la secretaria respectiva mantener al día la documentación exigida por las autoridades de tránsito, para el rodamiento del vehículo bajo su responsabilidad. 7. Entregar el vehículo asignado en las horas estipuladas con base en las instrucciones dadas. 8. Entregar los documentos que le sean asignados de acuerdo a lineamientos establecidos.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción vigente	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.	

8. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
9. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada o laboral

SECRETARIO EJECUTIVO 425-19 RP

I. Identificación del Empleo

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	19
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
III. Propósito Principal	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio.

➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y ocho (38) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veintiocho (26) meses de experiencia relacionada o laboral

AYUDANTE 472-16 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	16
No. de Empleos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades operativas básicas requeridas para el adecuado funcionamiento de la las dependencias y según orden impartida por el jefe inmediato	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 6. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Arreglos generales ✓ Pintura ✓ Electricidad

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo bachiller en cualquier modalidad	Treinta (34) meses de experiencia laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

CONDUCTOR 480-16 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	16
No. de Empleos:	Ocho (08)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	
Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad atendiendo la programación establecida y garantizando el buen estado de las condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Presentarse en el lugar de trabajo y sitios que le sean indicados para conducir el vehículo asignado de acuerdo a lineamientos establecidos. 2. Observar las normas y disposiciones de tránsito, cumpliendo con todos los reglamentos necesarios para su seguridad, la de las personas que transporte y del vehículo. 3. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación de aseo el vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado, estar atento del mantenimiento preventivo del mismo e informar oportunamente los daños que se presenten en función de su uso. 4. Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito y demás percances que se presenten con el vehículo asignado, rindiendo por escrito, según el caso, informe sobre las circunstancias de los hechos y sus consecuencias de acuerdo al procedimiento establecido en estos casos. 5. Colaborar con las demás dependencias en requerimientos de transporte, previa autorización del superior inmediato. 6. En coordinación con la secretaria respectiva mantener al día la documentación exigida por las autoridades de tránsito, para el rodamiento del vehículo bajo su responsabilidad. 7. Entregar el vehículo asignado en las horas estipuladas con base en las instrucciones dadas. 8. Entregar los documentos que le sean asignados de acuerdo a lineamientos establecidos.	

9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción vigente	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Logística

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. de Empleos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.	

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 8. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 9. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos 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.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina.

➢ Compromiso con la Organización.	➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y ocho (38) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada o laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título en formación técnica profesional o tecnológica	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

AYUDANTE 472-10 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

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

Conocimientos específicos: ✓ Arreglos generales ✓ Pintura ✓ Electricidad

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo bachiller en cualquier modalidad	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia laboral.

AYUDANANTE 472-10 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	10
No. de Empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	

Ejecutar actividades operativas básicas requeridas para el adecuado funcionamiento de la las dependencias y según orden impartida por el jefe inmediato
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 6. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Arreglos generales ✓ Pintura ✓ Electricidad
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo bachiller en cualquier modalidad	Veintidós (22) meses de experiencia laboral

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia laboral.

AYUDANTE 472-09 RP

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Arreglos generales ✓ Pintura ✓ Electricidad

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Grado:	09
No. de Empleos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Logística

III. Propósito Principal

Mantener condiciones de aseo adecuadas en la dependencia y atención de cafetería a los servidores de la administración, para lograr un mejor ambiente laboral de acuerdo con las instrucciones impartidas

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar el aseo de las zonas o áreas que le sean asignadas de acuerdo a lo que determine el jefe inmediato.
2. Responder por los elementos, equipos y materiales asignados para la ejecución de las tareas de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Apoyar en las actividades de cafetería, atención a los eventos, reuniones y demás actividades que determine el jefe inmediato.
4. Informar al jefe inmediato sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones y necesidades en cuanto a materiales requeridos según los procedimientos establecidos por la institución.
5. Informar al jefe inmediato acerca de las necesidades de mantenimiento reparaciones etc. que se requieran en las áreas asignadas siguiendo el procedimiento establecido por la institución.
6. Preparar las bebidas de cafetería y reparto de las mismas, a los clientes internos y externos.
7. Realizar la limpieza de muebles y enseres de propiedad del municipio para mantenerlos en condiciones de aseo adecuados.
8. Llevar el autocontrol de las funciones propias del empleo.
9. Velar y responder por el buen uso de los electrodomésticos y elementos de aseo a su empleo.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

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

Conocimientos específicos: ✓ Higiene y seguridad industrial	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Educación Básica Primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia

AYUDANTE 472-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Logística	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades operativas básicas requeridas para el adecuado funcionamiento de la las dependencias y según orden impartida por el jefe inmediato	

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 6. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Arreglos generales ✓ Pintura ✓ Electricidad

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Alternativas	

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría de Planeación	
III. Propósito Principal	
Liderar, coordinar, formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria, garantizando unidad de criterio en materia de planeación estratégica y de la inversión pública, en el sector central y descentralizado del departamento.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir, orientar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la secretaria de planeación de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas. 2. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental. 3. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de la Secretaria de Planeación y de sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

4. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo del Departamento y del Plan de ordenamiento territorial y definir lineamientos para su formulación.
5. Dirigir y controlar la preparación del presupuesto de inversión, de conformidad con las fuentes de financiación.
6. Dirigir y controlar la elaboración del plan indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR.
7. Dirigir la elaboración, presentación y sustentación de los informes de gestión, relacionados con la ejecución de planes, programas y proyectos, de las diferentes instancias del Departamento.
8. Dirigir y orientar la elaboración de las estadísticas, indicadores y la realización de estudios que sirvan de base para la planeación estratégica del departamento.
9. Promover y fomentar el desarrollo de la ciencia, la innovación y la tecnología atendiendo los planteamientos del Plan de Desarrollo Departamental.
10. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaria, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación.
11. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria General.
12. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria y el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaria de conformidad el procedimiento requerido.
13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública, empresas, ingeniería, economía, contaduría pública, derecho, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Treinta (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

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

3. Administrar y coordinar los procesos para la formulación, evaluación, registro y seguimiento a los proyectos de inversión que se inscriban en el Banco de Programas y Proyectos Departamental según criterios exigidos.
4. Realizar el seguimiento, evaluación y control al Plan de Desarrollo a través del instrumento Plan de Acción y el monitoreo al cumplimiento de compromisos.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones, en el que se señalen los proyectos de inversión a ejecutar con recursos del presupuesto general del Departamento.
6. Conceptuar sobre las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Departamento para el año fiscal en curso, que presenten las Secretarias departamentales y dependencias del Despacho del Gobernador y entidades descentralizadas que hacen parte del Presupuesto General del Departamento.
7. Estudiar, evaluar y proponer, junto con la instancia responsable de la Secretaría de Hacienda, la distribución de los excedentes financieros del Departamento.
8. Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de gastos de inversión de las dependencias que conforman el Presupuesto General del Departamento y hacer las recomendaciones sobre las solicitudes de modificación que se sometan a consideración del CONFIS.
9. Elaborar el presupuesto indicativo de los proyectos susceptibles de ser financiados por el Sistema General de Regalías-SGR- para el Departamento;
10. Dirigir, y efectuar el seguimiento financiero de la inversión departamental, las transferencias y las regalías.
11. Dirigir y elaborar proyectos de cooperación nacional e internacional y asesorar a los organismos y entidades del departamento;
12. Realizar Seguimiento a los recursos del Sistema General de Participaciones de los municipios bajo los parámetros de la Ley 715 de 2001.
13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Conocimientos específicos:

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública o derecho, ciencias sociales, ciencia política, relaciones	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

internacionales y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Estudios Socioeconómicos e Investigaciones
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación
II. Área Funcional	
Dirección Estudios Socioeconómicos e Investigaciones	
III. Propósito Principal	
Dirigir la planeación global y territorial dando a conocer las estadísticas del departamento en todos los sectores, desarrollando la política pública de innovación, ciencia y tecnología.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir, orientar y controlar las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de los estudios e investigaciones de acuerdo a las disposiciones normativas establecidas.
2. Coordinar la actualización y cálculo de las cifras de las cuentas económicas, el producto interno bruto - PIB- departamental, teniendo en cuenta la evolución de los sectores económicos del Departamento.
3. Mantener y actualizar el Sistema de Información Geográfica del departamento acordes a las directrices impartidas.
4. Formular lineamientos y estándares para generar y manejar información estadística y geográfica en el Departamento.
5. Consolidar, actualizar y depurar la información espacial geográfica y estadística, para facilitar la gestión y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
6. Efectuar la recolección, actualización y proyección de las estadísticas sociales, económicas y demás que sean necesarias para la formulación de planes y proyectos de desarrollo en el Departamento.
7. Procesar y publicar la información geográfica, social, económica y estadística del Departamento.
8. Preparar, presentar y sustentar las cifras, datos y demás estadísticas requeridas en la formulación de los planes y en la evaluación de los resultados de la gestión de los proyectos.
9. Coordinar la recepción y entrega de los formularios de cada una de las modalidades establecidas en las normas orgánicas por la Contraloría General de la Republica a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - "SIRECI", a los responsables de las entidades y dependencias Departamentales con el propósito de realizar la transmisión de los informes.
10. Coordinar y articular los planes, programas y proyectos relacionados con ciencia, tecnología e innovación, en materia educativa, social, económica, competitiva, ambiental, minera, agrícola, ganadera, de bienestar y en los demás sectores, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los bolivarenses.
11. Establecer herramientas de seguimiento y evaluación de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento, en materia de impacto social y económico
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho,	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley.
2. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.
3. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.
4. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

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

✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias De La Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias De La Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del	Doce (12) meses de experiencia profesional

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias De La Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	relacionada.

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Realizar el análisis jurídico, de evaluación y sustanciación de todas las acciones que se realicen en el marco del diseño e implementación de planes y/o políticas públicas para mejorar la intermediación y concurrencia con los municipios atendiendo el marco legal existente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Participar en el diseño jurídico e implementación en la formulación de planes y/o políticas públicas que permitan el desarrollo social del Departamento de Bolívar.
4. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegados o asignados.
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con los temas de planes y/o políticas sociales del departamento y los que le asean asignados por el secretario dentro de su competencia.
6. Coordinar con las diferentes dependencias de la administración departamental los avances en los temas de planes y /o políticas públicas formuladas, las que se promuevan o que éste lidere.
7. Brindar asesoría jurídica a las administraciones municipales para la elaboración de planes y /o políticas públicas que estén relacionados con las adoptadas por el departamento de Bolívar.
8. Programar el desarrollo de las actividades del Consejo de Política Social, que garanticen el cumplimiento de las metas trazadas.
9. Proyectar emitir respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de ley.
10. Elaborar los informes Jurídicos requeridos por los organismos de fiscalización y control y demás autoridades competentes de acuerdo al parámetro señalado.
11. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo, y las competencias propias del área en la que se desempeña.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Políticas públicas ✓ Ordenamiento Territorial ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos ✓ Metodología general ajustada-MGA

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y Seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de proyectos de inversión para el desarrollo del Departamento de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. 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.

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial 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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

8. Apoyar y participar en los comités como enlace en las diferentes actividades de implementación y/o actualización del Modelo Estándar de Control Interno-MECI de acuerdo a los lineamientos normativos.
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:
- ✓ Ciencia tecnología e innovación
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos
- ✓ Metodología general ajustada-MGA

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Ingeniería Industrial y afines 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

GOBIERNO DE RESULTADOS

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Dirección Estudios Socioeconómicos e Investigaciones
III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de proyectos de ciencia, tecnología, competitividad e innovación que impulsen el desarrollo económico del Departamento de Bolívar a través de la cooperación internacional.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Establecer un cronograma para la asistencia a las dependencias de la administración departamental en la formulación de proyectos de ciencia, tecnología, competitividad e innovación a través de la cooperación internacional 2. Llevar el registro los proyectos y programas contemplados en el Plan de desarrolló Departamental que requieran la estrategia de cooperación internacional. 3. Establecer un sistema de control , seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores asociados a los proyectos de inversión 4. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas de aprovechamiento a la cooperación internacional. 5. Investigar y divulgar las opciones de consecución de recursos a través de la estrategia de cooperación internacional 6. Velar por la concertación de los requisitos de la cooperación internacional a las normas de la gestión pública y a los requisitos legales para la suscripción de los convenios de cooperación internacional. 7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría	Sin experiencia

en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de proyectos de inversión para el desarrollo del Departamento de Bolivar de acuerdo a las estrategias planteadas en el Plan de Desarrollo Departamental	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la asistencia a las dependencias para la formulación de proyectos de inversión de acuerdo a las fuentes de financiación (ICLD. SGP. regalías, etc.). 2. 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.

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado en la modalidad de	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la verificación, seguimiento y cumplimiento de los planes, programas y proyectos formulados en el plan de desarrollo de la administración departamental

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la organización, diseño, formulación y elaboración del plan de desarrollo departamental de acuerdo a las necesidades identificadas.
2. Promover, asesorar y/o participar en la realización de estudios y análisis sobre el desarrollo territorial del Departamento de Bolívar.
3. Elaborar estudios y análisis históricos y técnicos sobre la iniciativa y viabilidad económica y social de la creación de nuevos municipios y de la resolución de conflictos de límites intermunicipales, interdepartamentales y eventuales relocalizaciones de cabeceras municipales.
4. Capacitar y orientar técnicamente a los municipios en la formulación y ajuste de los planes de ordenamiento territorial y municipal de conformidad con la normatividad vigente.
5. Representar al Departamento de Bolívar en la realización de eventos, espacios o instancias de concertación o discusión de políticas, planes, programas o proyectos relacionados con la planeación del desarrollo regional o territorial.
6. Participar en actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública.
7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines 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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública y/o Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Estudios Socioeconómicos e Investigaciones	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos estadísticos para la organización de la información de la Secretaría de Planeación.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. 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.

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, Contaduría Pública y afines a las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública Empresas, Contaduría Pública 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.	Sin experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública Empresas, Contaduría Pública y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

II. Área Funcional

Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar las actividades de seguimiento y control a la ejecución de planes, programas y proyectos de la administración departamental.
2. Realizar estudios y análisis que permitan la estructuración de programas de desarrollo para el Departamento de Bolívar.
3. Capacitar y orientar técnicamente a los municipios en los planes, programas y proyectos de conformidad con las metodologías existentes.
4. Apoyar la asistencia técnica a los municipios en la formulación de planes, programas y proyectos.
5. Formular planes, programas y proyectos de acuerdo a los lineamientos del plan de desarrollo departamental.
6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos
- ✓ Metodología general ajustada-MGA

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, Contaduría Pública y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, Contaduría Pública 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.	Sin experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, Contaduría Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-05

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

7. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-04

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Estudios Socioeconómicos e Investigaciones	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo del proceso de estudios socios económicos e investigaciones 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 atendiendo las normas de gestión documental.	

5. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia laboral o relacionada.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de educación	Seis (6) meses de experiencia relacionada

superior en carreras afines a las funciones del empleo.	laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

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

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

SECRETARÍA DE HACIENDA

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Hacienda
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría de Hacienda	
III. Propósito Principal	
Dirigir y velar por la oportuna programación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal del departamento, el uso racional del gasto público, el recaudo oportuno de los Ingresos y el registro veraz de las actuaciones financieras del departamento acordes a las especificaciones normativas de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir y supervisar la administración del sistema presupuestal, contable, de ingreso del departamento de acuerdo a los lineamientos y metas propuestas en el Plan de Desarrollo Departamental.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Presupuesto público

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Contabilidad gubernamental ✓ Impuestos, tasas y tarifas ✓ Fondo de pensiones	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas 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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines y Título de postgrado	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

JEFE DE OFICINA 006-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Cobro Coactivo
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. Area Funcional	
Oficina de Cobro Coactivo	
III. Propósito Principal	
Adelantar los procedimientos de ley para el cobro y recaudo efectivo de las obligaciones "impuestos, multas, anticipos, retenciones, reintegros, costas procesales, intereses, sanciones, y demás recursos sujetos de cobro coactivo" claras, expresas y exigibles a favor del departamento de Bolívar atendiendo el procedimiento establecido para cada caso.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Establecer e implementar técnicas y mecanismos de recuperación de cartera, así como técnicas de investigación de bienes de los deudores de la administración departamental de conformidad con el lineamiento establecido en la ley. 2. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora por todo concepto a favor del departamento de conformidad con los parámetros establecidos. 3. Dar respuesta oportuna a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las campañas, y programas derivados de las acciones de control que se realicen por parte de la Dirección.	

4. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos que adelante la Dirección
5. Realizar la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones.
6. Gestionar la constitución de garantías de cumplimiento de las facilidades de pago, incluido el embargo preventivo.
7. Reconocer, cuando a ello hubiere lugar, las situaciones de incumplimiento de acuerdos y facilidades de pago, prescripción, pérdida de fuerza ejecutiva y decaimiento del acto respecto de las obligaciones.
8. Realizar el proceso de saneamiento de cartera y las acciones requeridas para su depuración contable respecto de las obligaciones en mora que adelante la Dirección.
9. Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, conforme la normativa legal vigente.
10. Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar la recuperación de las obligaciones en mora por todo concepto.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Cobro coactivo

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y desarrollo de personal
	➢ Conocimiento del entorno

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título 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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Presupuesto
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. Área Funcional	
Dirección Presupuesto	
III. Propósito Principal	
Consolidar y administrar los ingresos y gastos del sector central y descentralizado de la administración departamental, para cumplir con los compromisos financieros, operativos, y los establecidos en el plan de Desarrollo	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir y orientar la formulación del proyecto de Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y de Apropiaciones, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan de Inversiones Públicas, de conformidad con las normas orgánicas del Presupuesto y las instrucciones que le impartan el Gobernador y el Secretario de Hacienda 2. Preparar el marco fiscal de mediano plazo en coordinación con la Dirección de Planeación estratégica, de la Secretaria de Planeación. 3. Brindar orientación a las comisiones de la Asamblea Departamental, en el estudio del proyecto del presupuesto y de los proyectos de Ordenanza que lo modifiquen. 4. Dirigir la preparación de los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso. 5. Coordinar con la Tesorería Departamental, en consulta con los demás Organismos que conforman el Presupuesto General del Departamento, la preparación del Programa Anual de Caja y sus ajustes de acuerdo con las metas del Plan Financiero. 6. Emitir concepto y certificaciones sobre la viabilidad presupuestal de todo nuevo gasto de apropiación y emitir las disponibilidades presupuestales.	

7. Coordinar, ejecutar y controlar el movimiento de las apropiaciones y en general todos los gastos relacionados con la Ejecución Presupuestal.
8. Consolidar la ejecución presupuestal del nivel central y sus entes descentralizados adscritos.
9. Ejercer el control del registro de la ejecución del Presupuesto General del Departamento.
10. Elaborar y someter a consideración del Secretario de Hacienda los proyectos de créditos adicionales, contracréditos, traslados presupuestales, acuerdos mensuales de gasto y obligaciones para su posterior aprobación.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Presupuesto público

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

III. Propósito Principal
Elaborar y presentar estados financieros veraces, confiables, razonables y oportunos que sirvan de herramienta para la adecuada planeación y toma de decisiones gerenciales de la administración departamental.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir y llevar en forma ordenada la Contabilidad y los libros legales y auxiliares de contabilidad, conforme a las normas técnicas definidas en el Plan General de Contabilidad Pública. 2. Elaborar, organizar y analizar los comprobantes, registros, libros y formularios exigidos para la contabilización de la información, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las etapas del proceso contable. 3. Preparar y presentar con la oportunidad requerida, los Estados Financieros del Departamento (Balance General, Estado de Actividad Económica, Financiera, Social y Ambiental, Estado de Cambios en el Patrimonio), con sus respectivas notas explicativas. 4. Enviar los Estados Financieros del Departamento a la Contaduría General de la Nación en las fechas y plazos establecidos por esta entidad. 5. Coordinar las tareas relacionadas con el análisis y revisión de la información contable, de los Fondos cuentas que manejan las Secretarias de Salud y de Educación. 6. Llevar y mantener al día las conciliaciones bancarias de la administración departamental. 7. Trazar las normas, criterios y procedimientos que deban adoptar los Secretarios de Salud y de Educación, para el registro contable de las operaciones de los Fondos cuentas y los Directores o Gerentes de las entidades descentralizadas, con el fin de asegurar el proceso de consolidación de los Estados Financieros del Departamento de Bolívar. 8. Consolidar la Contabilidad del Sector Central, con la contabilidad de las entidades descentralizadas del Orden Departamental. 9. Impartir las instrucciones que fije la Contaduría General de la Nación y las que la Dirección considere, para que la Contabilidad del Departamento sea llevada de acuerdo a los parámetros de ley. 10. Preparar los reglamentos, manuales de instrucciones para el cabal cumplimiento de la Contabilidad del Departamento 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley,

✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Contabilidad gubernamental	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública y afines y Título de postgrado en la	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Tesorería
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. Área Funcional	
Dirección Tesorería	
III. Propósito Principal	
Registrar y contabilizar los ingresos y egresos de tesorería, así como el registro de los libros de caja y bancos según especificaciones del servicio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Administrar y controlar los recursos del Tesoro Departamental y de los Fondos Cuenta, presentando informes al Secretario de Hacienda sobre el movimiento de los recursos que administra. 2. Realizar las operaciones efectivas de caja y elaborar las certificaciones correspondientes a los pagos realizados. 3. Velar por el buen manejo de los fondos nacionales para que se dé aplicabilidad a las transferencias légales. 4. Efectuar los pagos de las obligaciones a empleo del Departamento, conforme a las disposiciones legales vigentes.	

5. Hacer estudios sobre las alternativas de inversión en el mercado, con el fin de proyectar y mantener actualizado el portafolio de Inversiones de la Tesorería.
6. Informar sobre los excedentes de liquidez de la Tesorería, de acuerdo con los criterios y parámetros técnicos que fije el Secretario de Hacienda y efectuar el control y seguimiento de dichas operaciones.
7. Adelantar las acciones a que haya lugar para obtener créditos de Tesorería, para atender situaciones de iliquidez, previa autorización del Secretario de Hacienda.
8. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja, en coordinación con la Dirección de Presupuesto.
9. Solicitar la apertura o cancelación de las cuentas corrientes y de ahorro en las cuales la Tesorería, deba manejar los recaudos, previa autorización del Secretario de Hacienda.
10. Administrar la Unidad de Caja con el fin de darle cumplimiento a los mandatos legales.
11. Presentar al Secretario de Hacienda y al Consejo departamental de Política Fiscal -CONFIS- los informes y evaluaciones que éstos requieran respecto de los asuntos que le competen a la Tesorería.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Ingresos y egresos
- ✓ transferencias

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y desarrollo de personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Ingresos
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
II. Area Funcional	
Dirección Ingresos	
III. Propósito Principal	
Dirigir y Preparar la liquidación de los impuestos y recaudar los dineros por todo concepto de impuestos y ejercer el control, cumpliendo la proyección del presupuesto anual del departamento de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir y coordinar las políticas rentísticas y tributarias en el Departamento, bajo la orientación del Despacho del Secretario de Hacienda. 2. Vigilar y controlar en el Sistema de Información Tributaria, la correcta aplicación de las normas sobre liquidación de impuestos, tasas y sanciones. 3. Fomentar y diseñar programas dirigidos al fortalecimiento de la cultura tributaria en el Departamento según necesidades del servicio. 4. Reportar periódicamente a la Dirección de Contabilidad para efectos de consolidación, la información correspondiente a la contabilidad tributaria con la debida oportunidad y confiabilidad. 5. Preparar proyectos de reglamentación relacionados con los tributos y rentas departamentales, de conformidad con la Constitución, la ley y las ordenanzas, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Departamental y los lineamientos de la política fiscal del departamento. 6. Adelantar cruces de información con entidades competentes a fin de obtener la información que permita disminuir los niveles de evasión, elusión, morosidad y la simplicidad de los procedimientos tributarios.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

7. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
8. Coordinar las labores de rigor técnico contable que permitan ejercer un control en los ingresos tributarios recibidos por el Departamento, minimizando los riesgos que se puedan presentar en la administración de estos recursos.
9. Diseñar estrategias o programas tendientes a mejorar la administración y el recaudo de los impuestos departamentales, planes que contrarresten la evasión, adulteración, elusión, falsificación y contrabando.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Recaudo directo e indirecto
- ✓ Fiscalización
- ✓ Liquidación oficial
- ✓ Cobranzas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y desarrollo de personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines y Título de postgrado	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	02

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Estudios, Análisis Financiero y Fiscal
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

II. Área Funcional

Dirección Estudios, Análisis Financiero y Fiscal

III. Propósito Principal

Realizar el estudio y análisis de los resultados de la entidad, enfocados desde distintas perspectivas y momentos, comparados con los objetivos, planes y programas, tanto a corto como en el mediano y largo plazo

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir, orientar y liderar la formulación, ejecución y control de políticas fiscales a través de investigaciones y estudios técnicos relacionados con la Hacienda y las finanzas públicas.
2. Elaborar el Plan Financiero Departamental, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
3. Elaborar el informe financiero anual con destino a las firmas calificadoras de riesgos o entidades y organismos del orden departamental o nacional.
4. Implementar estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento, en apoyo a las actividades de crédito público.
5. Efectuar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados de capitales internos y externos, estableciendo condiciones favorables para la consecución y contratación de operaciones de crédito público del Departamento.
6. Hacer seguimiento a las entidades descentralizadas del Departamento sobre su comportamiento financiero para verificar el cumplimiento de las políticas trazadas por el gobierno departamental.
7. Proponer y asesorar la ejecución de las estrategias para la aprobación y obtención de recursos que garanticen la financiación de los programas y proyectos de inversión del Departamento.
8. Coordinar con la Oficina de Enlace Institucional el seguimiento a los proyectos de Ley, ordenanzas y demás disposiciones normativas que estén relacionados con aspectos presupuestales, financieros y fiscales del Departamento.
9. Apoyar a la Dirección de Tesorería en la preparación y revisión de documentos tendientes a ejecutar operaciones de manejo de la deuda o del portafolio de inversiones para la prevención y mitigación de riesgos financieros.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

10. Realizar el análisis de los riesgos financieros de las inversiones, las operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda o del portafolio de inversiones que se proponga ejecutar, tanto del sector central como del descentralizado del Departamento de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DIRECTOR FINANCIERO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Atender de acuerdo con la ley, los trámites, obligaciones y prestaciones económicas a favor de los pensionados y a empleo del Fondo de Pensiones Públicas del departamento. 2. Mantener Actualizado el cálculo del Pasivo Pensional a empleo del Departamento de Bolívar y de las entidades sustituidas por el Fondo de Pensiones Públicas de Bolívar 3. Velar por el cumplimiento de los bonos pensionales, cuotas partes, sustitución de pensiones, indemnización sustitutiva, Reconocimiento de pensión, reajuste pensional de acuerdo a los lineamientos impartidos para el caso. 4. Desarrollar el cobro persuasivo y coactivo de acuerdo a los requerimientos exigidos por ley. 5. Realizar y presentar los informes de gestión de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 6. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Bonos pensionales ✓ Cuotas partes ✓ Sustitución de pensiones ✓ Indemnización sustitutiva ✓ Reconocimiento de pensión ✓ Reajuste pensional

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sin experiencia

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

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

5. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Conocimiento del entorno
➢ Transparencia	➢ Construcción de relaciones
➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Política, Relaciones Internacionales, 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	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

ASESOR 105-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad. 5. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 6. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas. 7. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

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

8. Coordinar con la Secretaría Jurídica lo relacionado con respuestas a solicitudes demandas y demás requerimientos sobre bonos y cuotas partes pensionales según lineamientos del superior inmediato.
9. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública, Empresas, Contaduría Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública, Empresas, Contaduría Pública y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Derecho, Administración Pública, Empresas, Contaduría Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

GOBIERNO DE RESULTADOS

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Dirección Presupuesto	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la organización, elaboración, formulación y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del Departamento de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Elaborar un cronograma para el cumplimiento de las fases de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Gobernación de Bolívar. 4. Participar en los comités, reuniones y equipos de trabajo que se determinen para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Gobernación de Bolívar. 5. Proyectar para la firma del jefe inmediato los certificados de disponibilidad presupuestal 6. Elaborar los registros presupuéstales. 7. Proyectar para la consideración del jefe inmediato, los decretos de adiciones, incorporaciones, reducciones y ajustes al presupuesto de rentas, ingresos y apropiaciones de gastos de la Gobernación de Bolívar. 8. Organizar la información presupuestal en el software de control a la ejecución del presupuesto. 9. Elaborar los informes sobre la ejecución pasiva del presupuesto según directrices del superio 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Presupuesto público	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados.	➢ Aprendizaje continuo.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas, Contaduría Pública 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas, Contaduría Pública y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas, Contaduría Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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: ✓ Liquidación oficial ✓ Impuestos	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría pública, Administración 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	Veinticuatro (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría pública, Administración y afines con las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría pública, Administración y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Contabilidad	
III. Propósito Principal	
Efectuar planes, programas y proyectos de fortalecimiento del área contable de acuerdo necesidades del servicio, lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Contabilidad gubernamental
- ✓ Presupuesto público

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

	➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

II. Área Funcional

Dirección Fondo Territorial de Pensiones

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

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

Público, Economía, afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Cobro Coactivo	
III. Propósito Principal	
Realizar los cobros persuasivos y coactivos de la gobernación de Bolívar atendiendo los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Adelantar los cobros persuasivos a los que haya lugar de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato. 2. Realizar asistencia legal en los procesos de cobro coactivo de cuotas partes pensionales cuando se requiera según lineamientos exigidos. 3. Identificar los procesos de cobro coactivo en relación con las obligaciones tributarias vencidas a favor del Departamento teniendo en cuenta la normatividad aplicable. 4. Analizar y proyectar propuestas con el grupo de trabajo para realizar los cobros persuasivos y coactivos de la cartera en mora de acuerdo los lineamientos normativos.	

5. Mantener actualizada la información e inventario de los procesos de corbo de la gobernación según directrices impartidas 6. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados. 7. Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, conforme la normativa legal vigente 8. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

CONTINUACIÓN DEL MEDIO MAGNÉTICO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

II. Área Funcional
Dirección Ingresos
III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la atención a los contribuyentes y a la generación o fortalecimiento de la cultura tributaria en el Departamento de Bolívar.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Establecer un cronograma de actividades para el desarrollo de los procesos inherentes a la atención al contribuyente y a la cultura tributaria. 2. Diseñar e implementar las estrategias de acercamiento al contribuyente y de generación de cultura ciudadana en el Departamento de Bolívar. 3. Mantener la base de datos y el software necesarios para contar con información válida y confiable de los contribuyentes del Departamento de Bolívar. 4. Atender, tramitar y resolver dentro de los términos legales las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de reconsideración o inquietudes presentadas por los contribuyentes del Departamento de Bolívar. 5. Concertar con la Dirección Financiera de Ingresos las decisiones sobre respuestas y consultas cuando el caso lo amerite. 6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Recaudo ✓ Impuestos ✓ Estampillas
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados.	➢ Aprendizaje continuo.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Contaduría Pública, Economía 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Contaduría Pública, Economía y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07-RP

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

II. Área Funcional

Dirección Ingresos

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Liquidación oficial
- ✓ Impuestos

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Financiera, Economía 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Financiera, Economía y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Financiera, Economía y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Cobro Coactivo	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los cobros persuasivos y coactivos que hay lugar atendiendo los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Elaborar una propuesta con el grupo de trabajo que evidencie la programación de los cobros coactivos de acuerdo a la normatividad vigente y la cartera de deudores. 2. Identificar los sujetos objeto de cobro coactivos de acuerdo al procedimiento establecido.	

3. Identificar los procesos de cobro coactivo en relación con las obligaciones tributarias vencidas a favor del Departamento teniendo en cuenta la normatividad aplicable. 4. Responder las diferentes solicitudes peticiones, quejas, reclamos y recursos en concordancia con los términos de ley. 5. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 7. Prestar asesoría jurídica tributaria a la dependencia atendiendo las directrices del superior inmediato. 8. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio. 9. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su cargo de acuerdo al lineamiento establecido. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

	➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-05 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Fondo Territorial de Pensiones	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los subprocesos de sustitución de pensiones y auxilios funerarios atendiendo los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Levantar la información necesaria para responder las solicitudes de acuerdo al término de ley. 2. Analizar y revisar el estudio de procedencia legal de las solicitudes de sustitución de pensiones y auxilios funerarios según lineamientos de ley. 3. Hacer seguimiento al trámite y cumplimiento de los términos de las respuestas de sustitución de pensiones y auxilios funerarios, según el procedimiento establecido. 4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados. 5. Atender las consultas de personal externo que lo solicite de acuerdo a directrices, políticas y términos de ley. 6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales:	

✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, Derecho y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, Derecho y afines y Título de postgrado	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Fondo Territorial de Pensiones	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de actividades de bonos y cuotas partes pensionales atendiendo los lineamientos normativos, las necesidades del servicio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Revisar el estudio de procedencia legal de las solicitudes de cuotas partes de pensión según lineamientos de ley. 2. Hacer seguimiento al trámite y cumplimiento de los términos de las respuestas de bonos y cuotas partes pensionales, según el procedimiento establecido. 3. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados. 4. Atender las consultas de personal externo que lo solicite de acuerdo a directrices, políticas y términos de ley. 5. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, Derecho y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

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

II. Área Funcional

Dirección Contabilidad

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos profesionales en la realización de los procesos contables que contribuyen a la organización de la información financiera de la Dependencia según los lineamientos y directrices impartidas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar los asientos contables para registrar los pagos de nóminas de activos, jubilados y pensionados según el procedimiento establecido.
2. Contabilizar los descuentos por nóminas de las diferentes EPS, fondos pensionales y parafiscales de acuerdo a lo liquidación previa.
3. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
4. Codificar e ingresar al sistema las cuentas por pagar y por cobrar de según el procedimiento establecido.
5. Elaborar las operaciones reciprocas, ajustes contables de acuerdo al lineamiento impartido.
6. Contabilizar la provisión de prestaciones sociales mensuales según el cronograma establecido.
7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

✓ Constitución Política

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos especificos: ✓ Contabilidad gubernamental ✓ Finanzas públicas

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Empresas, Derecho y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Empresas, 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	Sin Experiencia.

reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Empresas, Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

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

3. Realizar estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados capitales internos y externos de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar el análisis de los riesgos financieros de las inversiones, operaciones de crédito público y de las operaciones de manejo de deuda del sector central y descentralizado de acuerdo a las políticas y directrices establecidas. 5. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base lineamientos impartidos. 6. Atender las diferentes quejas, peticiones, reclamos de su competencia según términos de ley. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de Ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Política de Juventudes ✓ Formulación de proyectos ✓ Ley 1622 del 2013
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Ingresos	
III. Propósito Principal	
Adelantar los procesos de fiscalización, a fin de lograr la recuperación de los tributos e ingresos administrados, así como las obligaciones cuya competencia le corresponde a la dependencia por disposiciones legales vigentes	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

BOLÍVAR SÍ AVANZA
GOBIERNO DE RESULTADOS

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

✓ Impuestos ✓ Fiscalización ✓ Liquidación ✓ Cobranzas	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines y Titulo 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría	Sin experiencia

Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas y afines y Titulo de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Cobro Coactivo	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo de los cobros persuasivos y coactivos que hay lugar atendiendo los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Elaborar una propuesta que evidencie la programación de los cobros coactivos de acuerdo a la normatividad vigente y la cartera de deudores. 2. Identificar los sujetos objeto de cobro coactivos de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Identificar los procesos de cobro coactivo en relación con las obligaciones tributarias vencidas a favor del Departamento teniendo en cuenta la normatividad aplicable. 4. Responder las diferentes solicitudes peticiones, quejas, reclamos y recursos en concordancia con los términos de ley.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

5. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
7. Prestar asesoría jurídica tributaria a la dependencia atendiendo las directrices del superior inmediato.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
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.	Sin experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sin experiencia

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en el desarrollo de las labores técnicas del despacho del secretario de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades 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.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

I. Identificación del Empleo	
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

II. Área Funcional

Dirección Ingresos

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos recaudo y atención al contribuyente-fiscalización-cobranzas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades 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.

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Tres (3) años de educación	Doce (12) meses de experiencia relacionada o

superior en carreras afines a las funciones del empleo.	laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

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

5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo 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.

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación de resultados.	➢ Experticia técnica.
➢ Orientación al usuario y al ciudadano.	➢ Trabajo en equipo.
➢ Transparencia.	➢ Creatividad e innovación.

➢ Compromiso con la Organización.	➢ Autocontrol en la gestión.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Tesorería	
III. Propósito Principal	

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de tesorería de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades 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.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

10. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
11. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Tres (3) años de educación	Doce (12) meses de experiencia relacionada o

superior en carreras afines a las funciones del empleo.	laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección-Fondo Territorial de Pensiones	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos Fondo territorial de pensiones de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.	

3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo 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.
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
VI. Competencias Comportamentales
Comunes **Por Nivel Jerárquico**

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

GOBIERNO DE RESULTADOS

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

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

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Tres (3) años de educación	Doce (12) meses de experiencia relacionada o

superior en carreras afines a las funciones del empleo.	laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Fondo Territorial de Pensiones	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos fondo territorial de pensiones de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.	

DECRETO No. 56 DE 2017 03 FEB 2017

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

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.

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia laboral o relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo 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.

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Un (1) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP

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

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos recaudo, atención al contribuyente y cobranzas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo 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.
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
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Un (1) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de Empleos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Ingresos	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos recaudo, atención al contribuyente de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Recaudar las rentas departamentales en los municipios asignados según directrices de la Dirección. 3. Realizar actividades de inspección y vigilancia de recaudo de impuestos y rentas asignados. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 6. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 7. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
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
VI. Competencias Comportamentales
Comunes **Por Nivel Jerárquico**

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Un (1) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada o laboral.

GOBIERNO DE RESULTADOS

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

II. Área Funcional

Dirección Fondo Territorial de Pensiones

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

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

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-21 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	21
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Ingresos	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.
9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-21 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	21
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Fondo Territorial de Pensiones	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

SECRETARIO 440-21 RP

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral

INSPECTOR 416-21 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Inspector
Código:	416
Grado:	21
No. de Empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

II. Área Funcional

Dirección Ingresos

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Arreglos generales
- ✓ Pintura
- ✓ Electricidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-20 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Ingresos	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.
9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veintiocho (30) meses de experiencia relacionada o laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	

7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.
9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada o laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Fondo Territorial de Pensiones	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Constitución Política y Organización del Estado.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Dieciocho (20) meses de experiencia relacionada o laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

AYUDANTE 472-10 RP

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

Conocimientos específicos: ✓ Arreglos generales ✓ Pintura ✓ Electricidad

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo bachiller en cualquier modalidad	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.

COPIA
GOBIERNO DE BOLÍVAR

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

SECRETARÍA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMETALES

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaria del Interior y Asuntos Gubernamentales
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaria del Interior y Asuntos Gubernamentales	
III. Propósito Principal	
Liderar, coordinar y formular las políticas sectoriales orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y los objetivos institucionales, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria, garantizando el orden público, la prevención y atención de emergencias y el apoyo al desarrollo de las instancias de participación de los gobiernos municipales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de la Secretaría del Interior, de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría. 3. Coordinar, de acuerdo con el Gobernador, con los alcaldes, las autoridades civiles, militares y de policía las estrategias, acciones y mecanismos para la preservación y restablecimiento del orden público. 4. Trazar políticas que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado social de derecho, la convivencia ciudadana, la tolerancia y el respeto de los derechos humanos.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

5. Establecer las necesidades de capacitación, asesoría y apoyo en los programas de descentralización y participación ciudadana, paz y convivencia, y, prevención y atención de emergencias y desastres.
6. Coordinar y colaborar bajo la dirección de las autoridades electorales para que los procesos eleccionarios se realicen con la total transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad en la jurisdicción del Departamento.
7. Apoyar a la Rama Judicial y el Ministerio Público en la prestación del servicio de la administración de justicia.
8. Realizar la revisión legal de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que le corresponde al Gobernador.
9. Dirigir, orientar y coordinar el sistema departamental para la prevención y atención de emergencias, desastres.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Seguridad, seguridad y convivencia

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada .

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

JEFE DE OFICINA 006-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Juventudes
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior y Asuntos Gubernamentales
II. Área Funcional	
Oficina de Juventudes	
III. Propósito Principal	
Dirigir y promover el desarrollo integral de los jóvenes a través de la promoción de acciones de formación, capacitación, acceso al conocimiento y a las tecnologías de la información ciñéndose en los lineamientos de la política pública de Juventud y su normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir acciones orientadas al desarrollo integral de los jóvenes incorporándolos en los diferentes programas económicos y sociales del Plan de Desarrollo departamental. 2. Identificar y formular proyectos en coordinación con las diferentes Secretarias y Entidades descentralizadas del Departamento, dirigidos al desarrollo humano de los jóvenes del departamento. 3. Adelantar estudios e investigaciones que permitan la identificación de los problemas y necesidades de los jóvenes del departamento. 4. Apoyar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, que se ejecuten en beneficio de los jóvenes del departamento, por las diferentes Secretarias misionales de la Gobernación de Bolívar y las entidades descentralizadas. 5. Participar en el desarrollo de programas y proyectos que busquen, fortalecer la capacidad intelectual, la expresión artística, la destreza deportiva y la ocupación del tiempo libre de los jóvenes.	

6. Promocionar los valores de la convivencia ciudadana, buscando generar acuerdos de no agresión entre grupos en conflicto, y orientar los procesos de reinserción y participación juvenil.
7. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, que ofertan servicios para jóvenes, el desarrollo de acciones que favorezcan el acceso de la población joven, a sus programas.
8. Generar herramientas necesarias para potenciar las habilidades artísticas, culturales y laborales de los jóvenes del departamento.
9. Identificar y propiciar el desarrollo de organizaciones juveniles y buscar generar procesos de interacción e intercambio de saberes con las diferentes organizaciones de la población de jóvenes.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Política pública de Juventud
- ✓ Ley 1622 del 2013

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y desarrollo de personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director operativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior y Asuntos Gubernamentales
II. Área Funcional	
Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	
III. Propósito Principal	
Dirigir y coordinar las actividades encaminadas al orden público, la seguridad, respeto a la vida y la protección a los derechos humanos, la integridad, la convivencia ciudadana, de la población del Departamento de Bolívar	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir el proceso de seguridad y convivencia ciudadana del Departamento de conformidad con las políticas y lineamientos de ley. 2. Coordinar con los Alcaldes, las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía, la preservación y restablecimiento del orden público y la administración del fondo de seguridad del Departamento atendiendo los parámetros establecidos. 3. Formular y mantener actualizado en coordinación con las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía el Plan Departamental de Seguridad, orden público y convivencia ciudadana. 4. Apoyar a las autoridades municipales en el desarrollo, conformación y puesta en marcha de las casas de justicia, comisarías de familia y la jurisdicción de paz. 5. Coordinar con las entidades competentes el apoyo a la infraestructura carcelería y programas de resocialización al detenido según lineamientos determinados. 6. Estimular la participación de la ciudadanía en la adopción de mecanismos de colaboración con las autoridades de policía y justicia, en especial para la eliminación de la oferta y el consumo de las sustancias psicoactivas. 7. Coordinar con las entidades estatales y demás entidades competente la promoción, difusión y protección de los Derechos Humanos.	

8. Coordinar y diseñar mecanismos que permitan la atención a la ciudadanía en lo relacionado con solución de conflictos, violencia intrafamiliar, atención a niños, niñas, infantes y adolescentes, garantizando la intervención de todas las instituciones que garantizan derechos ciudadanos:
9. Implementar y desarrollar, en coordinación con la Fuerza Pública, los organismos de seguridad y justicia, el Plan departamental de Seguridad orden público y convivencia ciudadana.
10. Realizar el seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las estrategias, programas y acciones contenidas en el Plan departamental de Seguridad orden público y convivencia ciudadana.
11. Adelantar campañas de protección social de acuerdo con la normatividad vigente, implementando mecanismos de participación ciudadana.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Seguridad y convivencia ciudadana

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública, derecho, ciencias de la salud, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales, y afines con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Asistencia Municipal
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior y Asuntos Gubernamentales
II. Área Funcional	
Dirección de Asistencia Municipal	
III. Propósito Principal	
Dirigir el proceso de asistencia municipal en temas relacionados con la descentralización y las instancias de participación ciudadana y ejercer un efectivo control y seguimiento a la gestión municipal a través de indicadores.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir el proceso de asistencia municipal del Departamento de conformidad con las políticas y lineamientos de ley. 2. Promover y fortalecer la acción comunal y las instancias de participación comunitaria con el fin propiciar el cumplimiento de los preceptos constitucionales. de la Ley 743 de 2002, y demás normas concordantes. 3. Apoyar a las Alcaldías en el diseño de planes, programas y proyectos en materia de desarrollo local y participación ciudadana. 4. Apoyar a las Alcaldías municipales en el mejoramiento de su gestión y en el aprovechamiento óptimo de sus recursos y promover el cumplimiento de las normas, mediante actividades de asesoría y capacitación. 5. Apoyar a las Alcaldías municipales en el desarrollo de programas tendientes a impulsar procesos de reconocimiento de los derechos y deberes ciudadanos. 6. Diseñar y formular proyectos y programas para la implantación de acciones que conduzcan a la promoción de la participación comunitaria y veeduría ciudadana, en el manejo y control de los asuntos públicos, así como el ejercicio de los derechos políticos. 7. Adelantar estudios e investigaciones sobre grupos étnicos asentados en el territorio departamental.	

8. Asesorar y apoyar procesos de resolución de conflictos por razón de propiedad colectiva y otras expresiones o el ejercicio o prácticas tradicionales, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
9. Asesorar y apoyar la realización de la consulta con los grupos étnicos sobre los proyectos que puedan afectarlos de conformidad con la ley.
10. Llevar el registro de las autoridades tradicionales indígenas reconocidas por la respectiva comunidad, las asociaciones de autoridades indígenas, los consejos comunitarios y las organizaciones de base de comunidades negras, asentadas en el territorio departamental.
11. Adelantar programas de capacitación sobre diversidad étnica y cultural, la gestión pública y en general aquellos temas de interés relacionados con los grupos étnicos.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Asistencia municipal

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública, derecho, ciencias de la salud, ciencias sociales, ciencia política,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

relaciones internacionales, 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	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública, derecho, ciencias de la salud, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales, y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública, derecho, ciencias de la salud, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad. 5. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 6. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.	

7. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Asistencia Municipal	
III. propósito principal	
Asistir y acompañar jurídicamente e institucionalmente a los municipios del Departamento de Bolívar, especialmente en lo concerniente a régimen político y municipal.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Brindar asistencia jurídica (capacitación) a las Administraciones Municipales sobre Régimen Político Municipal y los demás temas que les asignen. 4. Estudiar y rendir concepto de constitucionalidad y legalidad de los acuerdos expedidos por los concejos municipales y alcaldes municipales, y en caso de no ajustarse a ellas preparar observaciones para la firma del Secretario de Despacho y remitirlo al Tribunal Administrativo de Bolívar. 5. Propender por la optimización de la capacidad de gestión de las autoridades locales, en materia tributaria, administrativa y en general todo lo concerniente al Régimen Municipal.	

6. Estudiar la viabilidad de las solicitudes de ejecución de sanciones de los ex – alcaldes municipales y proyectar acto administrativo de acuerdo a los lineamientos de ley.
7. Estudiar el acatamiento de la solicitud de suspensión de los alcaldes municipales del Departamento de Bolívar, impuesta por la autoridad competente.
8. Tramitar las solicitudes de permisos, licencias y autorizaciones para salir del país de los alcaldes municipales.
9. Tramitar las novedades notariales de los notarios cuya designación compete al Gobernador, en coordinación con la Superintendencia de Notariado y registro.
10. Proyectar las respuestas a derechos de petición en los términos de legales y de acuerdo a los lineamientos de ley.
11. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

. Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

	➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	
III. Propósito Principal	
Realizar, monitorear y evaluar la implementación de la política pública de seguridad y orden público de acuerdo a los lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Realizar las labores de monitoreo, seguimiento y control de la seguridad en el departamento para el mantenimiento del orden público y la convivencia. 4. Coordinar la respuesta interinstitucional para la Prevención y Atención de los menores infractores de la ley penal. 5. Velar por la seguridad de grupos poblaciones en riesgo de posibles Violaciones de Derechos Humanos y el DIH de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Hacer seguimiento a los informes de Riesgo y Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo según parámetros requeridos. 7. Brindar Asistencia Técnica y soporte para la realización de Consejos de Seguridad, Comités de Orden Público, articulación con la Comisión de Coordinación y Seguimiento Electoral, Seguimiento a la Política Penitenciaria y Carcelaria y demás procedimientos afines a las áreas misionales y de apoyo a la entidad. 8. Apoyar y adelantar las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el Control de la Oferta en cumplimiento del Plan de Drogas de conformidad con lineamientos normativos.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

9. Brindar asistencia técnica y soporte al DAICMA, para el desarrollo de procesos de Desminado Humanitario en el Departamento.
10. Apoyar la articulación institucional, en materia de seguridad y orden público para la implementación del Plan de Acción Territorial "PAT" en el marco de la Política de Atención y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado.
11. Realizar asistencia legal en segunda instancia en los procesos policivos por perturbación de la posesión en predios agrarios, que adelanten los municipios y emitir conceptos técnico jurídico en procesos de conciliación prejudicial, acción de tutela y respuesta a Derechos de Petición.
12. Proyectar las respuestas a derechos de petición en los términos de legales y de acuerdo a los lineamientos de ley.
13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Ley del Medio Ambiente.
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- ✓ Estructura del Estado Colombiano
- ✓ Política de Seguridad y Convivencia
- ✓ Ley 1098 de 2006 Ley de Infancia y Adolescencia.
- ✓ Ley 1448 de 2014 Ley de Atención y Reparación a Víctimas
- ✓ Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia
- ✓ Manejo de base de datos
- ✓ Indicadores de gestión

VI. Competencias Comportamentales

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Compromiso con la organización	➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas 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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	
III. Propósito Principal	
Desarrollar y coordinar la implementación de políticas y acciones del gobierno 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.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Fomentar y promocionar la constitución de juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria, veedurías ciudadanas, 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	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

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:

- ✓ 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	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Empresas, Comunicador 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 Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Empresas, Comunicador Social y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del	Doce (12) meses de experiencia profesional

núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Empresas, Comunicador Social y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Asistencia Municipal	
III. Propósito Principal	
Desarrollar estudios jurídico de las solicitudes por concepto de reconocimiento de inscripción de dignatarios (junta directiva vigente), reformas estatutarias, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la oficina gestión del riesgo	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar y monitorear el estudio jurídico que se realiza a las solicitudes y los documentos anexos presentados en la dependencia con el fin de garantizar el debido fundamentado en las Normas Bomberil, de la gestión del riesgo y desastre y entidades sin ánimo de lucro. 2. Emitir conceptos jurídicos y elaborar actos administrativos en respuesta a los requerimientos tanto internos como externos, mediante el estudio y análisis del ordenamiento jurídico vigente, con el fin orientar la toma de decisiones y garantizar la legalidad de los mismos.	

3. Verificar que las actividades y procedimientos en el trámite de conceptos – actos administrativos se realicen atendiendo el procedimiento establecido. 4. Participar en los grupos, mesas y /o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas. 5. Identificar las falencias en el desarrollo de las diferentes actividades del subproceso con base al procedimiento establecido. 6. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de conceptos-actos administrativos de acuerdo a los términos señalados en la ley. 7. Proyectar las respuestas a derechos de petición, proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos de acuerdo a los lineamientos de ley. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley orgánica del presupuesto. ✓ Código de procedimiento ✓ Código general del proceso. ✓ Código Civil ✓ Ley del Medio Ambiente. ✓ Fundamentos en Norma Bomberil ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios ✓ Ley 1575 de 2012 ✓ Decreto 1529 de 1990 ✓ Resolución No. 0661
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

	➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	
III. Propósito Principal	
Aportar conocimiento especializado en la coordinación de las estrategias y acciones que permitan realizar observación y seguimiento a las variables, causas e indicadores de los factores que generan inseguridad, en el departamento de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar estrategias y proponer acciones que permitan identificar los factores que afectan la seguridad y la convivencia, asociadas a la comisión de delitos en el departamento de Bolívar. 2. Formular estrategias para generar información consolidada y periódica sobre los hechos violentos, delitos y causas de inseguridad desde las fuentes primarias de información, de tal manera que se consolide una base de datos valida y confiable. 3. Apoyar las labores de seguimiento, monitoreo y control de los indicadores sociales, de seguridad y convivencia, que sean trazados por el departamento de Bolívar. 4. Apoyar en la emisión de recomendaciones, basados en el análisis de información social de violencia y delincuencia, para la formulación de planes y programas para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia en el departamento de Bolívar. 5. Apoyar la administración y mantenimiento de los sistemas de información que contengan estadística social, delincuencial y de violencia en Bolívar. 6. Realizar estudios académicos e investigativos sobre las causas, orígenes e impacto de la violencia y la delincuencia sobre la sociedad y la economía	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

7. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de observación y seguimiento del delito de acuerdo a los términos señalados en la ley. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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. ✓ Clasificación del homicidio. ✓ Política Nacional de Seguridad y Convivencia ✓ Código de Policía. ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros) ✓ Metodología General Ajustada (MGA)
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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 No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Economía, Administración Pública, 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Economía, Administración Pública, Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Economía, Administración Pública, Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	
III. Propósito Principal	
Aplicar la normatividad vigente en el proceso de legalización, capacitación y evaluación de las juntas de acción comunal del Departamento de Bolívar siguiendo los lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Informar al jefe inmediato sobre inconsistencias encontradas en cada expediente y tomar las acciones pertinentes de acuerdo a los lineamientos de ley 2. Brindar asistencia técnica a los afiliados a las JAC. De acuerdo a las políticas y lineamientos de ley vigentes 3. Fomentar el desarrollo comunitario y auto gestión de los líderes comunitarios del departamento a través de programas y proyectos. 4. Apoyar el diseño de políticas y promoción de actividades de comunicación, información y divulgación tendientes a mejorar la educación ciudadana para fortalecer el dialogo, la convivencia y la civilidad entre los ciudadanos y armonizar el tejido social. 5. Monitorear la base de datos de JAC del departamento de bolívar para mantener al día el registro y control de este tipo de asociaciones. 6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.	

7. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su empleo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
- ✓ Estructura del Estado Colombiano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo social, Derecho, Administración pública o empresas y afines a las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Derecho, Administración pública o Empresas, 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.	Sin experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social, Derecho, Administración pública o Empresas, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

II. Área Funcional
Despacho del Secretario
III. Propósito Principal
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.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
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 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.
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: ✓ Conocimiento del sistema de gestión documental. ✓ Ley orgánica del presupuesto. ✓ Código de procedimiento ✓ Código General del Proceso. ✓ Código Civil

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas, 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho,	Sin experiencia

Economía, Administración Pública, Empresas, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina de Juventudes	
III. Propósito Principal	
Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Juventudes de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
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.

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública, derecho, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales, y afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública, derecho, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública, derecho, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

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

VI. Competencias Comportamentales

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 en formación técnica o tecnológica en áreas a fines a las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en carreras a fines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina de Juventudes	
III. Propósito Principal	
Apoyar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo de acuerdo a las especificaciones del superior inmediato.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo a lineamientos establecidos.
3. Apoyar en la realización de los correspondientes estudios, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin
4. Recolectar la información de fuentes primarias y secundarias en función de directrices impartidas.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Ofimática
- ✓ Gestión Documental
- ✓ Procesos, subprocesos y actividades
- ✓ SIGOB
- ✓ Plataformas y/o herramientas administrativas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia técnica
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Trabajo en equipo
➢ Transparencia	➢ Creatividad e innovación
➢ Compromiso con la organización	

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Un (1) año de educación superior en carreras afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

SECRETARIO 440-21 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	21
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina de Juventudes	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

SECRETARÍA DE VÍCTIMAS Y RECONCILIACIÓN

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Víctimas y Reconciliación
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría de Víctimas y Reconciliación	
III. Propósito Principal	
Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría de Víctimas y Reconciliación fomentando la atención integral a las poblaciones vulnerables y desplazados por el conflicto armado, con un enfoque diferencial, transversal a las entidades del Gobierno departamental.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental 2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría a su empleo. 3. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, víctimas del conflicto armado. 4. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, víctimas del conflicto armado.	

5. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, víctimas del conflicto armado. 6. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaria, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación. 7. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria General. 8. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria, de acuerdo con las directrices de la Secretaria de Planeación e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental. 9. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaria, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaria. 10. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaria, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaria y bajo los lineamientos de la Secretaria Jurídica. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Grupos poblacionales vulnerables ✓ Víctimas ✓ Derechos Humanos ✓ Sistemas de información
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Liderazgo ➢ Planeación

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Antropología, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Empresas, Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología 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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Antropología, derecho, Ciencia política, administración pública o empresas, ciencias sociales, trabajo social, psicología afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Antropología, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Empresas, Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DIRECTOR OPERATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Víctimas y Reconciliación
II. Área Funcional	
Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica	
III. Propósito Principal	
Promover una cultura democrática, de paz, convivencia, reconciliación y perdón, propiciando la reconstrucción del tejido social de las familias victimas de desplazamiento forzado, o afectadas por el conflicto armado con base en los lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar y establecer subsidiaria y complementariamente la implementación de planes, programas, proyectos y acciones que propendan por la atención, la asistencia y reparación integral de las víctimas en el Departamento de Bolívar. 2. Brindar información y asesoría a las víctimas del conflicto armado en el Departamento, en el proceso de tutelar sus derechos que permitan acceder a la verdad, justicia y reparación. 3. Coordinar y gestionar el apoyo interinstitucional a las víctimas en todas las etapas del proceso para que puedan acceder a la justicia. 4. Propiciar y coordinar escenarios de dialogo institucional y comunitario que conlleven el fortalecimiento del proceso de verdad, justicia y reparación para las víctimas del Departamento de Bolívar.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

5. Facilitar y promocionar la participación de las víctimas en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas de prevención, atención, asistencia y reparación integral, teniendo en cuenta siempre el enfoque diferencial. 6. Coordinar con autoridades nacionales y municipales los procesos de retorno a los lugares de origen o la reubicación en condiciones de voluntariedad, seguridad y dignidad. 7. Asesorar y coordinar el apoyo interinstitucional a las víctimas en los procesos de restitución de tierras conforme las políticas orientadas desde el gobierno nacional. 8. Orientar e informar a las víctimas sobre las rutas y los medios de acceso a las medidas previstas en la ley 1448 de 2011 que garanticen el acceso a la verdad, la justicia y la reparación. 9. Realizar las gestiones para incorporar al presupuesto los recursos necesarios y suficientes para que dentro de los principios de subsidiariedad se garantiza la atención inmediata a las víctimas del conflicto armado que inicien su proceso de registro. 10. Orientar y Coordinar con las instituciones el acompañamiento a las víctimas en los procesos judiciales y administrativos que se adelanten para poder garantizar el acceso a la verdad, justicia y reparación 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley 1448 del 2011 ✓ Población víctima
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Antropología, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Empresas, Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Antropología, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Empresas, Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología y afines con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Antropología, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Empresas, Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

NIVEL ASESOR

ASESOR-105-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Conocimiento del entorno
➢ Transparencia	➢ Construcción de relaciones
➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica	
III. Propósito Principal	
Diseñar y ejecutar estrategias que permitan salvaguardar y proteger a las poblaciones vulnerables en el Departamento de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Elaborar las líneas bases de los diferentes grupos poblacionales vulnerables de acuerdo a reportes estadísticos y metas establecidas en el plan de desarrollo. 2. Realizar campañas de inclusión fomentando la inclusión de personas vulnerables según lineamientos técnicos. 3. Formular los diferentes planes programas y proyectos de acuerdo a las necesidades, y metas planteadas en el plan de desarrollo departamental. 4. Realizar eventos de formación a grupos poblacionales vulnerables de acuerdo a las especificaciones técnicas del servicio, y directrices del superior inmediato.	

5. Atender las peticiones quejas y reclamos que se requieran de acuerdo a las instrucciones recibidas. 6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Contabilidad gubernamental ✓ Finanzas públicas
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Economía, Trabajo social, Psicología y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Economía, Trabajo social, Psicología 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Economía, Trabajo social, Psicología y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica	
III. Propósito Principal	
Diseñar y ejecutar estrategias que permitan salvaguardar y proteger a las poblaciones vulnerables en el Departamento de Bolívar.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recopilar información acerca de las víctimas del Departamento de Bolívar en coordinación con los entes nacionales, Presidencia de la República y organismos de seguridad 2. Mantener registros de información acerca de las asociaciones de víctimas y demás asociaciones similares. 3. Apoyar la promoción de mecanismos de publicidad eficaces, dirigidos a las víctimas, de acuerdo a los lineamientos técnicos de la dependencia. 4. Formular los diferentes planes programas y proyectos de acuerdo a las necesidades, y metas planteadas en el plan de desarrollo departamental. 5. Atender las peticiones quejas y reclamos que se requieran de acuerdo a las instrucciones recibidas. 6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Contabilidad gubernamental ✓ Finanzas públicas
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del	Dieciocho (18) meses de experiencia

núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Economía, Trabajo social, Psicología y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Economía, Trabajo social, Psicología 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública y/o Empresas, Economía, Trabajo social, Psicología y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica

III. Propósito Principal

Apoyar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo de acuerdo a las especificaciones del superior inmediato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas de acuerdo a lineamientos establecidos.
3. Apoyar en la realización de los correspondientes estudios, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin
4. Recolectar la información de fuentes primarias y secundarias en función de directrices impartidas.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Ofimática

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Gestión Documental ✓ Procesos, subprocesos y actividades ✓ SIGOB ✓ Plataformas y/o herramientas administrativas	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ 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 profesional o tecnológica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Un (1) año de educación superior en carreras afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada o laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Código:	407
Grado:	14
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados.	➢ Manejo de la información.

➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina. ➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral

SECRETARÍA REGIONAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretario de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial	

III. Propósito Principal
Liderar, formular y articular los procesos y políticas sectoriales de la Secretaría orientando sus planes, programas y proyectos al cumplimiento del ordenamiento ambiental y territorial del departamento de Bolívar.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las distintas dependencias de la Secretaría. 3. Coordinar y articular la ejecución de programas y proyectos en pro del desarrollo Regional. 4. Coordinar y dirigir la efectiva operación del Sistema de Información para la planeación del ordenamiento territorial y ambiental. 5. Definir, dirigir y gestionar las políticas de preservación del ambiente, los recursos naturales y el desarrollo sostenible en el Departamento de Bolívar. de acuerdo con la Constitución y la Ley. 6. Liderar y coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos del sector central y descentralizado. 7. Formular y orientar los planes, programas y proyectos tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Departamento. 8. Dirigir y coordinar la preparación del Plan de Ordenamiento territorial del departamento, en coordinación con las Secretarías Sectoriales y entidades descentralizadas y en coordinación con los municipios del departamento. 9. Elaborar estudios y definir directrices y orientaciones específicas para el ordenamiento del territorio en los municipios que hacen o harán parte del Área Metropolitana del Distrito de Cartagena y los municipios correspondientes a esta. 10. Definir en coordinación con la dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible las estrategias y orientaciones específicas para la incorporación del ordenamiento ambiental en el Plan de ordenamiento departamental.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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: ✓ Ordenamiento del Territorio ✓ Gestión Ambiental ✓ Políticas públicas ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Metodología general ajustada MGA	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial
II. Área Funcional	

DECRETO No. 58 DE 2017

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

Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible
III. Propósito Principal
Dirigir el proceso de asistencia técnica y acompañamiento a los municipios en Gestión ambiental, variable ambiental a través de proyectos sociales y económicos, e institucionales atendiendo los lineamientos normativos vigentes.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables. 2. Preparar con sujeción a las normas superiores, las disposiciones departamentales especiales relacionadas con el medio ambiente, que surjan de estudios técnicos debidamente sustentados. 3. Apoyar a las CARs departamentales y a los municipios, en la ejecución de programas y proyectos y en las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables. 4. Realizar funciones de control y vigilancia ambiental, en coordinación con las CARs departamentales y los municipios, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho a un ambiente sano. 5. Participar en la formulación y ejecución de obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas, en coordinación con las CARs del departamento. 6. Coordinar y dirigir con la asesoría de las CARs, las actividades de control y vigilancia ambientales intermunicipales, que se realicen en el territorio del departamento con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables. 7. Elaborar y actualizar el Plan de Gestión Ambiental del departamento y realizar el seguimiento, evaluación y control. 8. Implantar y operar el sistema de información ambiental con el soporte de las entidades que producen dicha información.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

9. Elaborar las determinantes ambientales para la elaboración de las normas referidas al ordenamiento territorial y las regulaciones en el uso del suelo urbano y rural. 10. Trazar los lineamientos para formulación, ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a garantizar la sostenibilidad ambiental de los ecosistemas departamentales e inter e intra regionales. 11. Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental departamental de conformidad con la normativa y políticas nacionales en la materia 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Servicios públicos y saneamiento básico ✓ Ambiente ✓ Vivienda ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos ✓ Normatividad vigente ✓ Metodología general ajustada MGA
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Administrativa, Administración Ambiental, Pública, Empresas 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Administrativa, Administración Ambiental, Pública, Empresas y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Administrativa, Administración Ambiental, Pública, Empresas y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Territorial Norte y Dique
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial

II. Área Funcional

Dirección de Gestión Territorial Norte y Dique

III. Propósito Principal

Dirigir, gestionar, formular y promover el desarrollo integral y el plan de ordenamiento territorial de la región Norte y Dique, articulando los ZODES que la conforman en articulación con las Secretarias misionales en la identificación de los problemas y necesidades del territorio.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular y ejecutar en coordinación con las diferentes Secretarias y Entidades descentralizadas del Departamento, el desarrollo de proyectos de impacto regional, de conformidad con las competencias de cada una de ellas.
2. Gestionar y promover el desarrollo integral de la Región Bolivarense de la Región Norte y Dique de conformidad con el Plan de Desarrollo departamental
3. Adelantar procesos de formulación y planeación del ordenamiento ambiental y territorial de la Región Norte y Dique del departamento de Bolívar.
4. Administrar el Sistema de información especializados para la planificación del ordenamiento territorial y ambiental de la Región Norte y Dique del departamento de Bolívar atendiendo el procedimiento establecido.
5. Realizar estudios e investigaciones sobre los asentamientos poblacionales y centros urbanos, desde la perspectiva del ordenamiento ambiental y territorial.
6. Diseñar políticas y estrategias para orientar la localización de la infraestructura física-social de manera que se aprovechen las ventajas competitivas regionales y se promueva la equidad en el desarrollo municipal.
7. Coordinar la articulación con las secretarias misionales, los municipios y territorios indígenas para orientar la localización espacial de la infraestructura física de impacto local y regional y

su incorporación en los planes sectoriales departamentales, los de sus municipios y entidades territoriales indígenas. 8. Preparar, diseñar y adelantar el proceso de formulación del plan de ordenamiento para la Región Norte y Dique. 9. Definir en coordinación con la dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible las estrategias y orientaciones especificas para la incorporación del ordenamiento ambiental en el Plan de ordenamiento de la Región Norte y Dique. 10. Formular y ejecutar en coordinación con las diferentes Secretarias y Entidades descentralizadas del Departamento, proyectos de impacto regional, de conformidad con las competencias de cada una de ellas 13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación de proyectos ✓ Modelo Estándar de Control Interno ✓ Contratación pública ✓ Presupuesto ✓ Administrativa y financiera
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública , Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública , Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Territorial Montes de María
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial
II. Área Funcional	
Dirección de Gestión Territorial Montes de María	
III. Propósito Principal	
Dirigir, gestionar, formular y promover el desarrollo integral y el plan de ordenamiento territorial de la región Montes de María, articulando los ZODES que la conforman en articulación con las Secretarias misionales en la identificación de los problemas y necesidades del territorio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular y ejecutar en coordinación con las diferentes Secretarias y Entidades descentralizadas del Departamento, el desarrollo de proyectos de impacto regional, de conformidad con las competencias de cada una de ellas. 2. Gestionar y promover el desarrollo integral de la Región Bolivarense de la Región Montes de María, de conformidad con el Plan de Desarrollo departamental 3. Adelantar procesos de formulación y planeación del ordenamiento ambiental y territorial de la Región Montes de María, del departamento de Bolívar. 4. Administrar el Sistema de información especializados para la planificación del ordenamiento territorial y ambiental de la Región Montes de María del departamento de Bolívar atendiendo el procedimiento establecido. 5. Realizar estudios e investigaciones sobre los asentamientos poblacionales y centros urbanos, desde la perspectiva del ordenamiento ambiental y territorial. 6. Diseñar políticas y estrategias para orientar la localización de la infraestructura física-social de manera que se aprovechen las ventajas competitivas regionales y se promueva la equidad en el desarrollo municipal. 7. Coordinar la articulación con las secretarias misionales, los municipios y territorios indígenas para orientar la localización espacial de la infraestructura física de impacto local y regional y	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

su incorporación en los planes sectoriales departamentales, los de sus municipios y entidades territoriales indígenas.
8. Preparar, diseñar y adelantar el proceso de formulación del plan de ordenamiento para la Región Montes de María.
9. Definir en coordinación con la dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible las estrategias y orientaciones específicas para la incorporación del ordenamiento ambiental en el Plan de ordenamiento de la Región Montes de María.
10. Formular y ejecutar en coordinación con las diferentes Secretarias y Entidades descentralizadas del Departamento, proyectos de impacto regional, de conformidad con las competencias de cada una de ellas
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno
- ✓ Contratación pública
- ✓ Presupuesto
- ✓ Administrativa y financiera

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y desarrollo de personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Territorial Sur de Bolívar
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial
II. Área Funcional	
Dirección de Gestión Territorial Sur de Bolívar	
III. Propósito Principal	
Dirigir, gestionar, formular y promover el desarrollo integral y el plan de ordenamiento territorial de la región del Sur de Bolívar, articulando los ZODES que la conforman en articulación con las Secretarias misionales en la identificación de los problemas y necesidades del territorio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular y ejecutar en coordinación con las diferentes Secretarias y Entidades descentralizadas del Departamento, el desarrollo de proyectos de impacto regional, de conformidad con las competencias de cada una de ellas. 2. Gestionar y promover el desarrollo integral de la Región Bolivarense de la Región Sur de Bolívar, de conformidad con el Plan de Desarrollo departamental 3. Adelantar procesos de formulación y planeación del ordenamiento ambiental y territorial de la Región Sur de Bolívar, del departamento de Bolívar. 4. Administrar el Sistema de información especializados para la planificación del ordenamiento territorial y ambiental de la Región Sur de Bolívar del departamento de Bolívar atendiendo el procedimiento establecido. 5. Realizar estudios e investigaciones sobre los asentamientos poblacionales y centros urbanos, desde la perspectiva del ordenamiento ambiental y territorial. 6. Diseñar políticas y estrategias para orientar la localización de la infraestructura física-social de manera que se aprovechen las ventajas competitivas regionales y se promueva la equidad en el desarrollo municipal.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

7. Coordinar la articulación con las secretarias misionales, los municipios y territorios indígenas para orientar la localización espacial de la infraestructura física de impacto local y regional y su incorporación en los planes sectoriales departamentales, los de sus municipios y entidades territoriales indígenas.
8. Preparar, diseñar y adelantar el proceso de formulación del plan de ordenamiento para la Región Sur de Bolívar.
9. Definir en coordinación con la dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible las estrategias y orientaciones específicas para la incorporación del ordenamiento ambiental en el Plan de ordenamiento de la Región Sur de Bolívar.
10. Formular y ejecutar en coordinación con las diferentes Secretarias y Entidades descentralizadas del Departamento, proyectos de impacto regional, de conformidad con las competencias de cada una de ellas
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno
- ✓ Contratación pública
- ✓ Presupuesto
- ✓ Administrativa y financiera

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y desarrollo de personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública o derecho, ciencias naturales, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública o derecho, ciencias naturales, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública o derecho, ciencias naturales, ciencias sociales, ciencia política, relaciones internacionales y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad. 5. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.	

6. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas. 7. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Conocimiento del entorno
➢ Transparencia	➢ Construcción de relaciones
➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Política, Relaciones Internacionales, 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	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

ASESOR 105-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley. 2. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 3. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 4. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad. 6. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 7. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.	

8. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Gestión Territorial Sur de Bolívar	
III. Propósito Principal	
Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Gestión Territorial Sur de Bolívar de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
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.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría Pública	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría Pública y afines 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría Pública y afines, y título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

II. Área Funcional

Dirección de Gestión Territorial Sur de Bolívar

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de fortalecimiento regional del área de su competencia atendiendo los requerimientos de la misma.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio.
3. 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

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:

- ✓ Ofimática básica, manejo de aplicativos y bases de datos.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ 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)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Industrial, Urbanismo, Economia, Administración Ambiental Pública, Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias Sociales y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Industrial, Urbanismo,	Sin Experiencia.

Economía, Administración Ambiental Pública, Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias Sociales 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.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Industrial, Urbanismo, Economía, Administración Ambiental Pública, Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias Sociales y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin Experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN 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 conformidad con las directrices y lineamientos de ley.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de fortalecimiento regional del área de su competencia atendiendo los requerimientos de la misma. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio. 3. Brindar apoyo legal en las actuaciones legales que se requieran de acuerdo a su competencia. 4. Ejecutar las acciones pertinentes y análisis de estudios requeridos que garanticen los correctivos y la respuesta oportuna en los asuntos que son competencia del área de desempeño. 5. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 6. Atender las peticiones quejas, reclamos y recursos de ley de su competencia de conformidad con los términos de ley. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Gestión Ambiental ✓ Conocimiento del sistema de gestión documental. ✓ Ley orgánica del presupuesto. ✓ Ley del medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Aprendizaje continúo. ➢ Experiencia Profesional.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Ambiental, Pública, Empresas y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Ambiental, Pública, Empresas 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Ambiental, Pública, Empresas y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno(01)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible

III. Propósito Principal

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ofrecer acompañamiento y orientación en el programa de investigación, desarrollo e innovación a los actores públicos y privados en la formulación de proyectos y desarrollo de propuestas, en torno a la generación de opciones apalancadas en la biodiversidad y para la protección del medio ambiente.
2. Coordinar la realización de eventos pedagógicos, de acuerdo a las competencias de su cargo, con el fin de dar a conocer a la Administración Municipal y a las comunidades las disposiciones y normas vigentes en materia del medio ambiente.
3. Evaluar técnica, social y económicamente proyectos ambientales, que se presenten ante la dirección, con el fin de verificar su viabilidad.
4. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
5. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
6. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Sistema de Gestión Documental. ✓ Ley del Medio Ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. ✓ Metodología General Ajustada (MGA) ✓ Indicadores de gestión

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería civil, ambiental, sanitaria, administración y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura Ingeniería civil, ambiental, sanitaria, administración, y afines y Título de postgrado en	Sin Experiencia.

la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura Ingeniería civil, ambiental, sanitaria, administración, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
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
II. Área Funcional	
Dirección Gestión Territorial Montes de María	
III. Propósito Principal	
Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Gestión Territorial Montes de María de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de fortalecimiento regional del área de su competencia atendiendo los requerimientos de la misma.
2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio.
3. 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

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:

- ✓ 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)

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Industrial, Urbanismo, Economía, Administración Ambiental Pública, Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias Sociales y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Industrial, Urbanismo, Economía, Administración Ambiental Pública, Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias Sociales 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura,	Sin experiencia

Ingeniería Civil, Industrial, Urbanismo, Economía, Administración Ambiental Pública, Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias Sociales y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Gestión Territorial Norte y Dique	
III. Propósito Principal	
Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Gestión Territorial Norte y Dique de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de fortalecimiento regional del área de su competencia atendiendo los requerimientos de la misma. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su cargo de acuerdo al lineamiento establecido.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

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:

- ✓ 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)

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

	➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Industrial, Urbanismo, Economía, Administración Ambiental Pública, Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias Sociales y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Industrial, Urbanismo, Economía, Administración Ambiental Pública, Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias Sociales 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Industrial, Urbanismo, Economía, Administración Ambiental Pública, Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Ciencias Sociales y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sin experiencia

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

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	

5. Realizar el monitoreo diario de los acontecimientos delictivos que registren los medios de información en el departamento de bolívar
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

SECRETARÍA DE SALUD

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretario de Salud
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretario	
III. Propósito Principal	
Planear, dirigir, organizar y controlar la gestión general de la secretaria dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos garantizando la legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia y oportunidad en la prestación de programas de salud, actividades promoción y promoción, de acuerdo a las políticas y normas determinadas por el ministerio de salud y protección social.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir y orientar la formulación del Plan de Salud territorial, teniendo en cuenta las dimensiones y los componentes del Plan Decenal de Salud Pública, la Política de Atención Integral en Salud- PAIS y el Modelo Integral de Atención en Salud- MIAS. 2. 3. Coadyuvar en el fortalecimiento en la oportunidad y confiabilidad del recaudo y destinación de recursos Departamentales que tienen destinación especifica para salud, de acuerdo al marco legal vigente. 4. Dirigir, incorporar, coordinar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud , en los ámbitos departamental y municipal y en el marco del Plan Territorial de Salud, el Plan Bienal de Inversiones, el PDSP y los lineamientos operativos que expida el Ministerio de Salud y Protección Social.	

5. Definir, promover, coordinar y articular espacios de participación social respetando la autonomía, las diferencias y los intereses de las comunidades. 6. Coordinar y orientar la actualización del análisis de la situación en salud (ASIS) Departamental y Municipal. 7. Garantizar la atención en salud de la población de la jurisdicción en especial la población pobre dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 8. Dirigir la gestión del Plan de Intervenciones Colectivas en complementación de los planes individuales para promoción de la salud y la prevención de las enfermedades de forma integral, en el ámbito departamental. 9. Dirigir e implementar en el Departamento las políticas y normas establecidas para la gestión de acciones de Inspección, Vigilancia en Salud 10. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de Seguridad Social en Salud 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Sistema de seguridad social en salud ✓ Sistema de integrado de gestión ✓ Presupuesto público ✓ Contabilidad gubernamental ✓ Salud pública, ✓ Acciones colectivas e individuales ✓ Aseguramiento ✓ Prestación de servicios
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Administración 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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Administración y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Administración y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	009
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Planeación	
III. Propósito Principal	
Apoyar y asesorar al Secretario y a las demás dependencias de la Secretaria de Salud en la formulación de los planes, programas y proyectos del sector y realizar el seguimiento, evaluación y control de acuerdo a las metodologías existentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar, formular, Monitorear y evaluar el Plan Territorial de Salud como instrumento de política en salud territorial de acuerdo a los lineamientos normativos. 2. Participar en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial desde la perspectiva del sector salud, en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial. 3. Asesorar y participar en la elaboración del presupuesto de Inversión de la Secretaría de Salud de conformidad con los parámetros requeridos. 4. Asesorar y orientar a las Empresas Sociales del Estado del Departamento de Bolívar en el plan de gestión y la formulación, planes indicativos y planes operativos anuales realizando el respectivo seguimiento, evaluación y control de acuerdo a los criterios de ley. 5. Asesorar, orientar, revisar y conceptuar sobre los planes indicativos y operativos de las ESE, previo su presentación ante la Junta Directiva. 6. Velar por el cumplimiento de los sistemas integrados de gestión atendiendo los parámetros señalados en la ley.	

7. Recopilar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión, de los programas y proyectos del sector salud y de la Secretaria. 8. Asesorar a los municipios en la formulación de proyectos de inversión para acceder a recursos de diferentes fuentes de financiación para el sector salud. 9. Viabilizar los proyectos de inversión del sector salud para su presentación ante el Banco Departamental de Programas y Proyectos y otras instancias. 10. Realizar el diseño, adopción, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos. 11. Elaborar y presentar los informes de gestión y resultados relacionados con la gestión y responsabilidades de la Secretaría y los entes territoriales encargados de la prestación del servicio de salud. 12. Consolidar la información relacionada con la gestión, operación y resultados de la prestación de los servicios salud de acuerdo a las directrices recibidas. 13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Planeación Integral en Salud ✓ Plan bienal de Inversiones ✓ Formulación de Proyectos ✓ Evaluación ex-ante y ex-post
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración en Salud, Pública, Empresas, Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración En Salud, Pública, Empresas, Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración en Salud, Pública, Empresas, Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sin experiencia

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

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

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	009
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Asesorar, apoyar y revisar el desarrollo de las actividades jurídicas, actos administrativos y de contratación relacionados con la Secretaria de Salud de conformidad con los lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Brindar asesoría y apoyo jurídico al Secretario, a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas en coordinación y bajo las directrices de la Secretaría Jurídica ciñéndose al procedimiento establecido. 2. Asesorar la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en coordinación con la Secretaría Jurídica. 3. Estudiar los proyectos de decretos, ordenanzas y demás actos administrativos que afecten al Departamento en los temas de salud o que corresponda proponer a la Secretaría y presentar las modificaciones pertinentes, en coordinación con la Secretaría Jurídica. 4. Atender con base en las directrices que imparta la Secretaria Jurídica y/o el Comité de Conciliación, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela o de cumplimiento que se interpongan contra el Secretario de Salud.	

5. Brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad a la Secretaria Jurídica. 6. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaria, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaria y bajo los lineamientos de la Secretaria Jurídica. 7. Atender de manera oportuna, el proceso de acopio de la documentación requerida por la Secretaría Jurídica para la Defensa del departamento, en relación con los procesos y/o actuaciones administrativas en que éste sea parte y que tengan relación con la competencia asignada a la Secretaría, acompañada de la sustentación y/o informes respectivos. 8. Preparar los proyectos de actos administrativos que demande la actuación administrativa de la Secretaria, en coordinación con las dependencias de la Secretaria y presentarlos a la Secretaria Jurídica, para la revisión correspondiente. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Sistema de seguridad social de salud ✓ Contratación pública ✓ Defensa Judicial ✓ Actos Administrativos
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Formación Académica	Experiencia
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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Aseguramiento y Prestación de Servicios
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. Área Funcional	
Dirección Aseguramiento y Prestación de Servicios	
III. Propósito Principal	
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyecto para el fortalecimiento de la salud pública a través de acciones aseguramiento y prestación de servicios conforme a las directrices departamentales, y según normatividad vigente	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Promover planes, programas y proyectos que conduzcan a la implementación del sistema obligatorio de garantía de la calidad, participación social, según estrategias del plan de desarrollo departamental y lineamientos institucionales. 2. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas. 3. Coordinar la asesoría y asistencia técnica que requieran las personas naturales y jurídicas que prestan servicios de salud de acuerdo a las condiciones de la asistencia. 4. Acompañar técnicamente a los municipios, EAPB y demás actores del sector en la gestión del aseguramiento en salud, en el marco de sus competencias. 5. Generar la información requerida por el Sistema de Información en Salud, en los componentes del Aseguramiento y la Prestación de los Servicios de Salud en el marco de sus competencias. 6. Promover la afiliación al régimen contributivo del sistema general de seguridad social en salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes. 7. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la política de prestación de servicios de salud, formulada por la nación.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

8. Realizar acompañamiento técnico a los entes territoriales, empresas administradores de planes de beneficios e IPS en el sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad atendiendo los lineamientos del sistema.
9. Asesorar y asistir técnicamente las EAPB en lo relacionado a los programas regulares y competencias de promoción y prevención del POS según los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Sistema de seguridad social en salud
- ✓ Sistema de integrado de gestión
- ✓ Presupuesto público
- ✓ Contabilidad gubernamental
- ✓ Salud pública,
- ✓ Acciones colectivas e individuales
- ✓ Aseguramiento
- ✓ Prestación de servicios

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y desarrollo de personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Administración 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	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Administración y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Administración y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Salud Pública

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. Área Funcional	
Dirección Salud Pública	
III. Propósito Principal	
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyecto para el fortalecimiento de la salud pública a través de acciones de gestión y promoción, vigilancia en salud pública y laboratorio de salud conforme a las directrices departamentales, y según normatividad vigente	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar el análisis territorial de la situación de salud con modelo y enfoque del Plan Decenal de Salud Pública –PDSP para la identificación de las inequidades en salud, socializarlo con la comunidad, los actores territoriales y la nación. 2. Orientar la formulación de políticas, programas, proyectos que orienten acciones de promoción de la salud, calidad de vida, prevención de riesgos y daños en salud de conformidad con las directrices impartidas. 3. Coordinar acciones de vigilancia epidemiológica y control de factores de riesgo del consumo de medicamentos y sustancias toxicas, de factores de riesgo del comportamiento y de enfermedades producidas por vectores 4. Formular y ejecutar el plan de intervenciones colectivas e individuales en el marco del de los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y asistir técnicamente a los municipios y demás actores en la planeación, ejecución, monitoreo y evaluación de los mismos. 5. Coordinar el desarrollo y operación de la vigilancia en salud en sus componentes de vigilancia en salud pública, vigilancia sanitaria en el departamento. 6. Dirigir el laboratorio de salud pública velando por su funcionamiento con base en las necesidades del servicio. 7. Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas. 8. Adelantar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, de los municipios de categoría 4,5 y 6, del departamento 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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: ✓ Sistema de seguridad social en salud ✓ Sistema de integrado de gestión ✓ Presupuesto público ✓ Contabilidad gubernamental ✓ Salud pública, ✓ Acciones colectivas e individuales ✓ Aseguramiento ✓ Prestación de servicios

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Administración 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, enfermería, odontología, salud pública, administración y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Administración y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Inspección Vigilancia y Control en Salud
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. Área Funcional	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control en Salud	
III. Propósito Principal	
Dirigir las acciones como autoridad en los componentes de inspección, vigilancia y control mejorando la calidad en la prestación de servicios en concordancia de las políticas institucionales.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Coordinar planes, políticas y estrategias dirigidas a asegurar la calidad en la gestión de acciones de Vigilancia y Control de la calidad de la atención en salud en el Departamento según lineamientos de ley. 2. Recomendar políticas en materia de vigilancia, inspección y control en concordancia con las competencias de la secretaria. 3. Coordinar el proceso para la habilitación de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud de las presentadas por las .EPS 4. Evaluar la programación, el presupuesto, recaudo, ejecución, distribución y giro de las distintas fuentes de financiación del SGSSS que reciben los municipios de conformidad con la celeridad y aplicación del recurso 5. Administrar la base de datos del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud del departamento. 6. Emitir los conceptos técnicos solicitados en el marco de la vigilancia, inspección y control en función del sector salud. 7. Formular y ejecutar el plan de visitas a los prestadores para verificar las condiciones de habilitación y el desarrollo del Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud. 8. Ejercer la vigilancia y control sobre los prestadores de servicios de salud con la finalidad de garantizar la calidad de la atención en salud 9. Implementar y desarrollar un sistema de indicadores que permita la evaluación de las entidades vigiladas, la identificación de situaciones de riesgo, la toma de los correctivos del caso de conformidad con la prestación de servicios de salud con calidad en el Departamento. 10. Velar por el cumplimiento de las metas institucionales de proceso de acuerdo a los lineamientos y estrategias definidas en el plan de desarrollo departamental. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Sistema de seguridad social en salud

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 20..

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

✓ Sistema de integrado de gestión ✓ Salud pública, ✓ Vigilancia, inspección y control	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Administración 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, enfermería, odontología, salud pública, administración y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Administración y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Planear, organizar, dirigir, controlar y responder por el manejo de los recursos financieros de la secretaría garantizando el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conformidad con las normas de salud.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir y supervisar las actividades de contabilidad, presupuesto y tesorería de la Secretaria de Salud, en coordinación con la Secretaria de Hacienda, 2. Preparar el proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos del sector Salud, de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación 3. Propender por que las cuentas de contabilidad, presupuesto, tesorería y de gestión de ingresos, del Fondo Departamental de Salud, se realice bajo los lineamientos de la Secretaria de Hacienda. 4. Velar y vigilar por el ingreso al Fondo Departamental de Salud de los giros de todas las rentas nacionales cedidas o transferidas, los recursos correspondientes al Sistema General de Participaciones, los ingresos ordinarios asignados recursos recaudados que se destinen a la salud.	

5. Coordinar la elaboración del Plan de Adquisiciones del sector central, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria General.
6. Adelantar acciones para la asignación de recursos del Fondo Departamental de Salud a la Red Pública Hospitalaria del Departamento
7. Asegurar el cumplimiento de la Secretaría de Salud, en lo relativo a la rendición de cuentas, e informes a los órganos de control, al Ministerio de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud y demás entidades y organismos que lo requieran
8. Supervisar y controlar el registro e inventario de los bienes de la Secretaria. de conformidad a los lineamientos trazados por la Dirección de Apoyo logistico, de la Secretaria General
9. Gestionar los recursos físicos, humanos y financieros requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría de Salud, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Apoyo Logístico de la Secretaria General.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos especificos:

- ✓ Sistema de seguridad social en salud
- ✓ Sistema de integrado de gestión
- ✓ Presupuesto público
- ✓ Finanzas públicas
- ✓ Contabilidad gubernamental
- ✓ Salud pública

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y desarrollo de personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas, 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas, Derecho y afines, con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Pública, Empresas, Derecho y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley. 2. Brindar asesoría en la formulación, coordinación y ejecución de los procedimientos internos asociados al funcionamiento de la entidad, así como, en lo relacionado con el diseño, implementación, o seguimiento de los procesos para el cumplimiento de los fines y objetivos. 3. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 4. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 5. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad.	

7. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 8. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas. 9. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo. 10. Asesorar las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, operación y mejorar del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las acciones que se coordinen con el sector central. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Conocimiento del entorno
➢ Transparencia	➢ Construcción de relaciones
➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública o derecho, ciencias sociales, ciencias de la salud, ciencia política, relaciones internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

reglamentados por la Ley	

ASESOR 105-01 RC LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 5. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.	

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Conocimiento del entorno
➢ Transparencia	➢ Construcción de relaciones
➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias De La Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economia, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios	
III. Propósito Principal	
Realizar actividades dirigidas a la implementación de líneas de política, planes, programas y proyectos, asistencia técnica seguimiento y evaluación del proceso de prestación de servicios.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Desarrollar propuestas documentadas de política pública, planes, programas, y proyectos en materia de la red departamental de salud ciñéndose a los lineamientos de la secretaría. 4. Gestionar estrategias y escenarios para el análisis y concertación de las iniciativas de política pública regulación y evaluación en materia del sistema obligatorio de garantía de la calidad y en especial el sistema único de habilitación según los parámetros exigidos por la ley. 5. Planear el proceso de asesoría, asistencia técnica, revisión, implementación, del SOGC seguimiento de los procedimientos de la entidad. 6. Presentar informes detallados del avance y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y el fortalecimiento del SOGC en el departamento según especificaciones del superior inmediato.	

7. Revisar el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan De Desarrollo Departamental en términos de SOGC y presentar los indicadores de cumplimiento cada vez que se le requiera.
8. Elaborar y/o actualizar el documento RED de prestación de servicios según el requisito exigido.
9. Apoyar la implementación de rutas integrales de atención en salud-RIAS de conformidad con los parámetros requeridos.
10. Apoyar las actividades del secretario cuando lo requiera en función del lineamiento establecido.
11. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, 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	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

II. Área Funcional

Dirección de Inspección Vigilancia y Control

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

✓ Constitución Política

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ 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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, 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 Ley	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Trabajo Social y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Trabajo Social, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades requeridas de los hospitales liquidados del departamento, de conformidad al marco legal existente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.	

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

- ✓ Administrativa y financiera de ESEs
- ✓ Lineamientos de los fondos de pensiones
- ✓ Tipos de certificaciones.
- ✓ Presupuesto público

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

	➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administrador Público, Empresas, Ingeniería Administrativa, 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administrador Público, Empresas, Ingeniería Administrativa, Contaduría Pública, Economía y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administrador Público, Empresas, Ingeniería Administrativa, Contaduría Pública, Economía y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-11 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Efectuar las actividades de manejo presupuestal y control de ingresos y gastos de la secretaria atendiendo los lineamientos de superior inmediato.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Servir de enlace entre la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Salud en lo referente a la aplicación de políticas de hacienda pública. 4. Coordinar bajo la orientación de la Secretaría de Hacienda y el Secretario de Salud las actividades de formulación, aprobación y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Salud. 5. Velar por la aplicación de las normas legales y orgánicas de presupuesto en la ejecución de gastos con empleo a la Secretaría de Salud. 6. Coordinar los procesos de control a la ejecución presupuestal de la dependencia ciñéndose a los lineamientos normativos. 7. Velar por la respuesta oportuna y adecuada a la correspondencia y peticiones que se surtan ante la Secretaría der Salud. 8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	

9. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
10. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, Ingeniería Administrativa, Economía y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, Ingeniería Administrativa, Economía y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, Ingeniería Administrativa, Economía y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Oficina Asesora de Planeación
III. Propósito Principal
Formular, ejecutar e implementar los diferentes planes, programas y proyectos, el sistema integrado de gestión de la secretaría de acuerdo las metodologías y lineamientos de ley.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Formular planes, programas y proyectos tendientes al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental y con base en las metodologías establecidas. 2. Verificar que los diferentes proyectos formulados cumplan con los requisitos exigidos de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de planeación. 3. Implementar el sistema integrado de gestión de acuerdo a las necesidades, normas, y lineamientos del superior inmediato. 4. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las dimensiones del Plan Territorial de Salud Pública de acuerdo a las metas señaladas en los proyectos formulados. 5. Revisar los planes indicativos y planes operativos anuales de las empresas sociales del estado del Departamento según lineamientos normativos existentes. 6. Recepcionar y dar el aval a los Planes Indicativos y operativos de las Empresas Sociales del Estado-ESE del Departamento para su posterior presentación en las juntas directivas respectivas ciñéndose a características técnicas de los mismos. 7. Brindar asistencia técnica a las dependencias y Empresas Sociales del Estado en materia de planeación de acuerdo a condiciones del servicio. 8. Fortalecer el desarrollo de capacidades de las instituciones del SGSSS, y talento humano de salud en materia de planeación y formulación y evaluación de planes, programas y proyectos. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Sistema obligatorio de garantía de la calidad ✓ Formulación y evaluación de proyecto

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, en Salud, Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, en Salud, Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, en Salud, Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencia Política y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Desarrollar de los procesos administrativos, promoviendo la eficiencia, calidad, efectividad, sistematización y modernización de la gestión institucional con el fin de brindar un servicio de calidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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 No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Empresas, pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Empresas, pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Empresas, pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

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

II. Área Funcional

Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios

III. Propósito Principal

Elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas, y proyectos, de acuerdo al modelo de prestación de servicios de salud y al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a las Empresas Sociales Del Estado-ESE en los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad atendiendo los lineamientos requeridos.
2. Apoyar técnicamente a las instituciones en la implantación del modelo de prestación de servicios establecido de acuerdo a las directrices de la Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios.
3. Identificar oportunidades de mejora en la prestación del servicio de salud con base en las necesidades plasmadas en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Diagnosticar el estado de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de acuerdo al parámetro establecido.
5. Apoyar en la evaluación y seguimiento a la gestión institucional de la red prestadora de servicios de salud en el Departamento.
6. Realizar seguimiento a las metas planteadas para la vigencia de acuerdo a la programación reconocida.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

✓ Constitución Política

✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Administración Pública o Empresas, Salud Pública, 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Administración Pública o Empresas, Salud Pública, y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Administración Pública o Empresas, Salud Pública, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades inherentes al fortalecimiento de los planes, programas y proyectos de la prestación y desarrollo de servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asistir técnicamente en el proceso, registro, seguimiento y control de la red prestadora de servicios de salud del Departamento en programas y proyectos en materia de infraestructura y dotación de acuerdo a las estrategias de la Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios.	

2. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos incluidos en el Plan Bienal de Inversiones de acuerdo a los parámetros señalados.
3. Avalar proyectos de prestación y desarrollo de servicios en la red prestadora de servicios de salud en materia de infraestructura y dotación de acuerdo a lineamiento establecido.
4. Adelantar el seguimiento en materia de sismo resistencia en las IPS de acuerdo al marco legal existente.
5. Asistir técnicamente los procesos con relacionados con el catastro físico hospitalario de conformidad con el procedimiento requerido.
6. Presentar los informes de avance en el cumplimiento de los proyectos formulados según instrucciones recibidas.
7. Velar por el cumplimiento de los lineamientos técnicos de los proyectos desarrollados de acuerdo a los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Administración pública o Empresas, salud pública, 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Administración pública o Empresas, salud pública, y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Administración pública o Empresas, salud pública, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios	
III. Propósito Principal	
Coordinar y promover el sistema de referencia y contrareferencia, política de prevención de desastres y gestión integral del riesgo en los diferentes escenarios con el fin de disminuir el impacto en salud.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar la operación del CRUE con los procesos de referencia y contra referencia en el área de influencia en situaciones de emergencia y desastres. 2. Contribuir con los actores del sistema general de seguridad social en salud, en la atención adecuada y oportuna de pacientes que requieran atención en situaciones de urgencias. 3. Dar respuesta con celeridad a las entidades del sector salud que hacen parte del sistema nacional para la prevención y atención de desastres. 4. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de emergencia o desastre de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Prestar asistencia técnica ante los eventos de desastres y gestión integral de riesgo según medidas y orientaciones impartidas. 6. Coordinar con las diferentes instancias para procurar la respuesta adecuada de la red hospitalaria. 7. Gestionar recursos para el fortalecimiento del Centro regulador de urgencias, emergencias y desastres-CRUE. 8. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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: ✓ Seguridad social en salud ✓ Sistemas integrados de gestión ✓ Contratación pública	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Psicología, Odontología, Enfermería, Trabajo social, Salud Pública 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Medicina, Psicología, Odontología, Enfermería, Trabajo social, Salud Pública y afines 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Psicología, Odontología, Enfermería, Trabajo social, Salud Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Salud Pública	
III. Propósito Principal	
Formular y realizar seguimiento a la ejecución de las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública- PDSP a su cargo de acuerdo a lineamientos técnicos y normativos exigidos.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

	➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Bacteriólogo, Químico, Odontología, Salud Pública 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Bacteriólogo, Químico, Odontología, Salud Pública y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Bacteriólogo, Químico, Odontología, Salud Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control	
III. Propósito Principal	
Coordinar las acciones de participación social, evaluación gestión municipal, según la programación establecida.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para apoyar la participación social en salud. 2. Adelantar actividades de auditoria al régimen subsidiado de conformidad especificaciones técnicas del caso. 3. Desarrollar las políticas de participación social del Sector Salud, de acuerdo con las políticas nacionales y sectoriales. 4. Definir metodologías para el trabajo comunitario en el Sector Salud de acuerdo al marco legal existente. 5. Proponer, orientar e impulsar la aplicación de normas que reglamenten y consoliden los espacios de la participación social, acorde con las políticas y la legislación vigente 6. Realizar la evaluación de la gestión municipal de acuerdo a las condiciones técnicas del servicio. 7. Efectuar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 9. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.	

10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Sistema obligatorio de garantía de la calidad ✓ Participación social ✓ Evaluación municipal
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Economía 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Economía y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, Economía y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades relacionadas con la Inspección vigilancia y control a prestadores de servicio de salud y otros actores del SGSSS del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente y el plan de desarrollo.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar un diagnóstico del avance en la vigilancia y control del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad atendiendo los lineamientos normativos. 2. Preparar y realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área específica del conocimiento, sobre los prestadores de servicios de salud del departamento. 3. Elaborar y presentar los informes de las visitas técnicas realizadas dentro de los plazos y bajo lineamientos definidos por la dirección. 4. Vigilar y controlar la gestión dentro del marco de las competencias asignadas por normatividad, la gestión de los municipios en el tema de inspección vigilancia y control sobre centros de estética y similares. 5. Detectar durante las visitas técnicas realizadas a las personas que sin estar certificadas por una institución reconocida por el estado, se encuentran ejerciendo como profesionales de la salud, prestando servicios de salud de manera ilegal. 6. Revisar el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan De Desarrollo Departamental en términos de SOGC y presentar los indicadores de cumplimiento cada vez que se le requiera. 7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano.	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Transparencia ➢ Compromiso con la Organización	➢ Trabajo en equipo y colaboración. ➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RC

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

II. Área Funcional

Dirección de Inspección Vigilancia y Control

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar visitas técnicas de inspección vigilancia y control en el área especifica 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, 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.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONA UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-06 RC

I. Identificación del Empleo	
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
II. Área Funcional	
Dirección de Salud Pública	
III. Propósito Principal	
Prestar sus servicios en el desarrollo de actividades de salud pública de los planes programas y proyectos de la dependencia de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Salud Pública.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia	➢ Aprendizaje continuo. ➢ Experiencia Profesional. ➢ Trabajo en equipo y colaboración.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

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

➢ Compromiso con la organización	➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Bacteriología, Salud pública y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Salud pública 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Salud pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONA UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-06 RC

I. Identificación del Empleo	
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
II. Área Funcional	
Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios	
III. Propósito Principal	
Prestar, asistir al proceso de aseguramiento y prestación de servicios en el desarrollo de las actividades de asistencia técnica,	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar técnicamente a las instituciones en la implementación del modelo de prestación de servicios establecido. 2. Apoyar técnicamente en la definición de criterios para la prestación y regulación de los servicios de salud en la Red Prestadora de Servicios de Salud del Departamento. 3. Asesorar y asistir técnicamente a las instituciones prestadoras de servicios de salud, en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. 4. Revisar la pertinencia de los servicios a habilitar y/o sobre los que se presenta reporte novedades frente a las normas legales vigentes. 5. Elaborar instrumentos que propendan por el fortalecimiento del sistema único de habilitación. 6. Elaborar los informes de auditoría externa integral de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la red adscrita y de la red no adscrita contratada. 8. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las condiciones técnicas del servicio. 9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Prestación de servicios. ✓ Sistema único de habilitación ✓ Sistema único de acreditación ✓ Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad. ✓ Sistema único información en salud.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Bacteriología, Salud pública y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del	Veinticuatro (24) meses de experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

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

núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Salud pública 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	profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Salud pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

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

Dirección de Salud Pública
III. Propósito Principal
Diseñar planes, programas y proyectos que permitan la implementación, ejecución y control de acciones de promoción y prevención de acuerdo a las dimensiones establecidas en el plan territorial de salud.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar y formular planes, programas y proyectos, de acuerdo a las dimensiones establecidas en el Plan Decenal de Salud pública-PDSP, de acuerdo a las instrucciones planteadas por la Oficina Asesora de Planeación y condiciones técnicas del servicio. 2. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de las dimensiones Salud ambiental, Vida saludable y condiciones no transmisibles, Convivencia social y salud mental, Seguridad alimentaria y nutricional, Sexualidad y derechos sexuales y reproductivos, Vida saludable y enfermedades transmisibles, Salud pública en emergencias y desastres, Salud y ámbito laboral, Gestión diferencial de poblaciones vulnerables, Fortalecimiento de la autoridad sanitaria para la gestión de la salud, de acuerdo a lineamientos técnicos y normativos exigidos. 3. Realizar asesoría y asistencia técnica a la red hospitalaria del Departamento, de acuerdo a las Dimensiones requeridas. 4. Mantener actualizada las bases de datos de información correspondiente a la dimensión a su cargo de acuerdo al procedimiento establecido. 5. Evaluar el cumplimiento de metas propuestas y redefinir acciones tendientes al cumplimiento de lo planeado. 6. Resolver consultas de salud pública atendiendo los lineamientos normativos vigentes. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Salud pública ✓ Promoción y prevención ✓ Proyectos de desarrollo en salud

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Bacteriólogo, Medicina, Trabajo Social Enfermería, odontología y afine a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Bacteriólogo, Medicina, Trabajo Social Enfermería, Odontología 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología, Bacteriólogo, Medicina, Trabajo Social Enfermería, Odontología y afines y Título de	

postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control	
III. Propósito Principal	
Desarrollar acciones de inspección vigilancia y control en relación con sistema obligatorio de garantía de la calidad en la prestación de servicios de salud del Departamento en función del mejoramiento en la del servicio de salud.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar un diagnóstico de la situación del SOGC del departamento ciñéndose a la normatividad vigente. 2. Elaborar el cronograma de visitas a las diferentes entidades de acuerdo a los compromisos adquiridos con antelación. 3. Ejercer inspección vigilancia y control sobre el desarrollo de procesos de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. 4. Elaborar y presentar los informes de las visitas realizadas con los compromisos y falencias encontradas de acuerdo al procedimiento fijado para la visita.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

5. Identificar casos anómalos dentro del sistema de garantía de la calidad y notificarlos al director de Inspección vigilancia y control según instrucciones recibidas.
6. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con las actividades de promoción y prevención según criterios definidos.
7. Realizar seguimiento a las metas planteadas para la vigencia de acuerdo a la programación reconocida.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Enfermería, Odontología, Fonoaudiólogo, Contador público, Salud Pública y afines a las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Enfermería, Odontología, Fonoaudiólogo, Contador público, Salud Pública 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Enfermería, Odontología, Fonoaudiólogo, Contador público, Salud Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

II. Área Funcional

Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios

III. Propósito Principal

Desarrollar acciones de cobertura para la atención en salud de la población pobre y vulnerable no afiliada al sistema general de seguridad social en salud atendiendo los lineamientos de ley.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar a los municipios en la elaboración de los compromisos presupuestales de los recursos del régimen subsidiado según fuentes de financiación
2. Realizar el seguimiento a la población pobre no afiliada al régimen subsidiado de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Remitir al ministerio de salud y protección social el certificado del departamento de acuerdo a los tiempos señalados.
4. Realizar seguimiento a las cuentas maestras del régimen subsidiado de acuerdo a las especificaciones de ley.
5. Realizar seguimiento a las metas planteadas para la vigencia de acuerdo a la programación reconocida.
6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Enfermería, Odontología, Sociólogo, Psicología, Trabajo social, Contador público, Salud Pública y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Enfermería, Odontología, Sociólogo, Psicología, Trabajo social, Contador público, Salud Pública 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.	Sin experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Enfermería, Odontología, Sociólogo, Psicología, Trabajo social, Contador público, Salud Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de	Sin experiencia

Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la elaboración de los planes programas y proyectos de acuerdo a los proceso de redes de servicios y asistencias técnicas del SOGC de acuerdo a las directrices de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar técnicamente a las instituciones en la implementación del modelo de prestación de servicios establecido. 2. Identificar oportunidades de mejora en la prestación de servicios de salud de conformidad con la política institucional de salud. 3. Promover la implementación de la política de calidad y el desarrollo del SOGC según directrices del sistema. 4. Realizar seguimiento a las metas planteadas para la vigencia de acuerdo a la programación reconocida. 5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Hacer seguimiento a los proyectos registrados y aprobados en el plan bienal de inversiones.	

7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Prestación de servicios ✓ Sistema obligatorio de garantía de la calidad ✓ Desarrollo de capacidades
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Enfermería, Odontología, Sociólogo, Psicología, Trabajo social, Contador público, Salud Pública y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Enfermería, Odontología, Sociólogo, Psicología, Trabajo social, Contador público, Salud Pública 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.	Sin experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Enfermería, Odontología, Sociólogo, Psicología, Trabajo social, Contador público, Salud Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Planeación	
III. Propósito Principal	

Aportar con sus conocimientos en el fortalecimiento del proceso de planeación de acuerdo a las directrices de la dependencia del sector.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la secretaria de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas en el plan de desarrollo departamental.
2. Adelantar las acciones pertinentes para la implementación y fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión de acuerdo a los lineamientos de la dirección de la función pública.
3. Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la secretaria teniendo en cuenta la metodología exigida.
4. Apoyar el seguimiento de las metas fijadas por las dependencias de acuerdo a la programación establecida.
5. Proponer acciones de mejora continua en el modelo de operación de procesos atendiendo las condiciones técnicas del sistema integrado de gestión.
6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a los proyectos registrados y aprobados en el plan bienal de inversiones.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Metodología general ajustada
- ✓ Planes indicativos y operativos de salud
- ✓ Seguimiento a indicadores de gestión
- ✓ Evaluación de indicadores

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados.	➢ Aprendizaje continuo.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública, Empresas, Ingeniería, Contaduría Pública, y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública, Empresas, Ingeniería, Contaduría Pública 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública, Empresas, Ingeniería, Contaduría Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de conceptos-actos administrativos de acuerdo a los términos señalados en la ley.
2. Solicitar información a la dependencia respectiva para dar respuesta al derecho de petición y con base en la norma.
3. Proyectar las respuestas a derechos de petición, proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos de acuerdo a los lineamientos de ley.
4. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales y legales en contra o en favor de la gobernación de bolívar, dentro de los términos previstos por la ley, evitando riesgos o desacatos.
5. Proyectar respuesta a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control de acuerdo a los lineamientos de ley.
6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Desarrollar procesos de gestión talento humano que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales y procesos asociados a la administración del personal, bienestar social dentro del marco de las normas de carrera administrativa y régimen del empleado público.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Desarrollar las actividades inherentes de administración de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de la Función Pública. 2. Consolidar el diagnóstico de necesidades de los diferentes planes, programas y proyectos de atendiendo el cronograma establecido. 3. Elaborar los planes de Bienestar, capacitación, seguridad y salud del trabajo de acuerdo a las metodologías y lineamientos de ley. 4. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los temas de su competencia acorde a las directrices establecidas. 5. Coordinar la organización y actualización del archivo físico de hoja de vida de los funcionarios activos de la Gobernación de Bolívar atendiendo los procedimientos establecidos 6. Apoyar en el desarrollo de estudios de actualización de la planta de personal y manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la organización. 7. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas proyectados, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados. 8. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Decreto ley 1950 de 1973. ✓ Ley 909 del 2004 ✓ Decreto 1227 de 2005 ✓ Decreto 785 de 2005 ✓ Decreto 2539 del 2005 ✓ Acuerdo 137 del 2010

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

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

✓ Decreto 2484 del 2014 ✓ Decreto 1083 del 2015 ✓ Acuerdo 565 del 2016 ✓ Régimen del empleado público. ✓ Normas legales vigentes sobre administración de personal ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Indicadores de Gestión.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

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

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría pública, Administración pública o empresas, Trabajo Social, Psicología y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y financiera	
III. Propósito Principal	
Aplicar sus conocimientos profesionales el proceso Administrativo y Financiero en las actividades contables de acuerdo los criterios y procedimientos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar las actividades requeridas de acuerdo a las condiciones técnicas de contabilidad	

2. Coordinar el trabajo de supervisión y control de las transferencias y giros hechos a las Empresas Sociales del Estado.
3. Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración de los estados financieros y del presupuesto.
4. Revisar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Secretaría atendiendo los requerimientos impartidos.
5. Llevar la Contabilidad Financiera y de Costos de la Secretaría de acuerdo con los principios contables, lineamientos de la Dirección de Contabilidad.
6. Elaborar y enviar mensual, trimestral, semestral y anualmente los balances y demás relaciones contables a la Secretaría de Hacienda, Contraloría Departamental, Superintendencia de Salud y demás entidades que lo requieran.
7. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y financiera	
III. Propósito Principal	
Aplicar sus conocimientos profesionales en la ejecución de labores de pagador y el manejo financiero y control de los ingresos y gastos de la Secretaría	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Controlar que los ingresos, Cuentas bancarias, libros auxiliares y certificados se realicen de acuerdo a criterios definidos por la ley, y la dependencia. 2. Elaborar los flujos de caja, retenciones, boletín de giros e ingresos, notas débito y crédito, comprobantes de egresos y recibos oficiales, cheques y cuentas de cobro ateniendo el procedimiento establecido. 3. Ejecutar los giros bancarios, traslados de fondos, avances y pagos de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales 4. Recibir fondos de entidades oficiales o de particulares, consignarlos y responder por su custodia, así como de valores o dineros encomendados a la dependencia. 5. Velar porque se legalicen las cuentas dentro de los términos legales establecidos por el Código Fiscal. 6. Remitir a la Dirección de Contabilidad toda la documentación pertinente de las obligaciones ya canceladas según lineamientos exigidos. 7. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

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

8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Presupuesto público ✓ Giros bancarios ✓ Traslados de fondos ✓ Pagos ✓ Boletines de cajas
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría pública, Administración pública o empresas, Trabajo Social y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría pública, Administración Pública, Empresas, 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 Ley.	Sin experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Contaduría pública, Administración Pública, Empresas, Trabajo Social y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

III. Propósito Principal
Desarrollar las actividades de comunicación y prensa velando por que las acciones se divulguen de forma efectiva de acuerdo a los lineamientos técnicos exigidos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Elaborar el plan de comunicación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Oficina Asesore de Comunicación y Prensa. 2. Acompañar los eventos requeridos para levantar la información necesaria para las notas de prensa. 3. Elaborar las notas de prensa de acuerdo a la programación establecida y lineamientos del superior inmediato. 4. Consolidar los archivos de prensa en medio magnético y físico de acuerdo al procedimiento establecimiento. 5. Elaborar el plan de comunicación del riesgo en salud pública atendiendo los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social. 6. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Coordinación de eventos de despacho ✓ Comunicación y prensa ✓ Notas periodísticas ✓ Comunicación y expresión escrita, oral y gestual. ✓ Fotografía. ✓ Lenguaje visual. ✓ Narración escrita

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Narración audiovisual ✓ Narración radial	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación social, periodismo, relaciones públicas, locución, publicidad, artes plásticas visuales 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas, Locución, Publicidad, Artes Plásticas Visuales 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.	Sin experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas, Locución, Publicidad, Artes Plásticas Visuales y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo del proceso de conceptos y actos administrativos a tendiendo las necesidades del servicio y los lineamientos legales establecidos para cada procedimiento.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de conceptos-actos administrativos de acuerdo a los términos señalados en la ley. 2. Solicitar información a la dependencia respectiva para dar respuesta al derecho de petición y con base en la norma.	

3. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
4. Proyectar las respuestas a derechos de petición, proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos de acuerdo a los lineamientos de ley.
5. Proyectar respuesta a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control de acuerdo a los lineamientos de ley.
6. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
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.	Sin experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-03 RC

I. Identificación del Empleo	
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

II. Área Funcional

Dirección de Salud Pública

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Promoción y prevención ✓ Salud Oral

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Odontología, Medicina, Bacteriología, Salud pública y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Odontología, Medicina, Bacteriología, Salud pública 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	Sin experiencia.

reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Odontología, Medicina, Bacteriología, Salud pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-03 RC

I. Identificación del Empleo	
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
II. Área Funcional	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control.	
III. Propósito Principal	
Aplicar sus conocimientos profesionales en el desarrollo de planes, programas y proyectos de salud pública de acuerdo a las necesidades del servicio, y directrices del superior inmediato.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las condiciones técnicas del servicio. 2. Participar en el diagnóstico del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad- SOGC de acuerdo a las instrucciones recibida.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Odontología, Medicina, Bacteriología, Salud pública y afines a las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Odontología, Medicina, Bacteriología, Salud pública 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.	Sin experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Odontología, Medicina, Bacteriología, Salud pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-01 RC

I. Identificación del Empleo	
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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

II. Área Funcional
Dirección de Salud Pública
III. Propósito Principal
Ejecutar labores de análisis de muestras de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades con base en los procedimientos establecidos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar los análisis de las diferentes muestras según procedimientos identificados. 2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados. 3. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración según especificaciones técnicas. 4. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas. 5. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados. 6. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Realizar exámenes microbiológicos de aguas, aire, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud atendiendo los lineamientos del superior inmediato. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Clasificación instrumental ✓ Toma de muestras ✓ Análisis de muestras

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Uso e Higiene instrumental	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriólogo y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriólogo 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bacteriólogo y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-01 RC

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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: ✓ Clasificación instrumental ✓ Toma de muestras ✓ Análisis de muestras ✓ Uso e Higiene instrumental	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Pública y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Pública afines y Título de postgrado en la modalidad de	Sin experiencia.

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Pública afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO 217-01 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217
Grado:	01
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Salud Pública	
III. Propósito Principal	
Diseñar planes, programas y proyectos que permitan la implementación, ejecución y control de acciones de promoción y prevención de acuerdo a las dimensiones establecidas en el plan territorial de salud.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con las actividades de promoción y prevención según criterios definidos.
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 asesoría y asistencia técnica a la red hospitalaria del Departamento, de acuerdo a las necesidades de promoción y prevención.
4. Mantener actualizada las bases de datos de información correspondiente de acciones de promoción y prevención de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Evaluar el cumplimiento de metas propuestas y redefinir acciones tendientes al cumplimiento de lo planeado.
6. 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.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Enfermería, odontología, Salud Pública y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RC

I. Identificación del Empleo	
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
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera .	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se generen.	

cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación de resultados.	➢ Experticia técnica.

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD 323-01 RC

I. Identificación del Empleo	
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
II. Área Funcional	
Dirección de Salud Pública,	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Dirección de Inspección Vigilancia y Control
III. Propósito Principal
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. 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.
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: ✓ 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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Un (1) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Sin experiencia
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Mantener actualizada la agenda del secretario de acuerdo a las instrucciones recibidas 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 4. Escanear la información que requiera el superior inmediato. 5. Enviar correos, físicos y magnéticos según el procedimiento establecido. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 8. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 10. Realizar las llamadas telefónicas que le solicite el superior inmediato.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVA 407-22 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	22
No. de Empleos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Inspección Vigilancia y Control Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

8. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
9. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia relacionada o laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar el monitoreo diario de los acontecimientos delictivos que registren los medios de información en el departamento de bolívar 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y ocho (32) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada o laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVA 407-09 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	09
No. de Empleos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

II. Área Funcional

Dirección de Inspección Vigilancia y Control
Dirección Administrativa y Financiera-

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVA 407-06 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de Empleos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Catorce (14) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Dos (2) meses de experiencia relacionada o laboral.

SECRETARIO 440-15 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	15
No. de Empleos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera-	

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

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veinte (20) meses de experiencia laboral

SECRETARIO 440-14 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	14
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Mantener actualizada la agenda del secretario de acuerdo a las instrucciones recibidas 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 8. Atender a los usuarios de acuerdo al protocolo establecido. 9. Realizar las llamadas telefónicas que le solicite el superior inmediato. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos 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.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados. ➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia.	➢ Manejo de la información. ➢ Adaptación al cambio. ➢ Disciplina.

➢ Compromiso con la Organización.	➢ Relaciones Interpersonales. ➢ Colaboración.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-14 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar área de la salud
Código:	412
Grado:	14
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Salud pública Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios Dirección de Inspección Vigilancia y Control	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con las instrucciones y lineamientos técnicos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Atender a los usuarios suministrando la información solicitada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Participar en las asistencias técnicas que se requieran de acuerdo a especificaciones del superior inmediato.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

3. Recepcionar y mantener organizada la información administrativa de los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
6. Notificar a los usuarios los diferentes procesos administrativos, de acuerdo con los procedimientos.
7. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.
8. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
9. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.
10. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
11. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Salud pública
- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.

✓ Técnicas de redacción y estilo.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Dieciocho (18) meses de experiencia

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-13 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar área de la salud
Código:	412
Grado:	13
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con las instrucciones y lineamientos técnicos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Atender a los usuarios suministrando la información solicitada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Participar en las asistencias técnicas que se requieran de acuerdo a especificaciones del superior inmediato.
3. Recepcionar y mantener organizada la información administrativa de los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
6. Notificar a los usuarios los diferentes procesos administrativos, de acuerdo con los procedimientos.
7. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.
8. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
9. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.
10. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
11. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Salud pública

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Dieciseis (16) meses de experiencia

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-12 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar área de la salud
Código:	412
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Salud pública Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Dirección de Inspección Vigilancia y Control
III. Propósito Principal
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con las instrucciones y lineamientos técnicos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Atender a los usuarios suministrando la información solicitada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Participar en las asistencias técnicas que se requieran de acuerdo a especificaciones del superior inmediato. 3. Recepcionar y mantener organizada la información administrativa de los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 6. Notificar a los usuarios los diferentes procesos administrativos, de acuerdo con los procedimientos. 7. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 8. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 9. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 10. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 11. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales:

✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Salud pública ✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Catorce (14) meses de experiencia

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-10 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar área de la salud
Código:	412
Grado:	10

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Salud pública
Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios
Dirección de Inspección Vigilancia y Control

III. Propósito Principal

Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con las instrucciones y lineamientos técnicos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Atender a los usuarios suministrando la información solicitada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Recepcionar y mantener organizada la información administrativa de los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Participar en las asistencias técnicas que se requieran de acuerdo a especificaciones del superior inmediato.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
6. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.
7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.
9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Salud pública ✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veintidós (22) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Diez (10) meses de experiencia laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-09 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar área de la salud
Código:	412
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Salud pública Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios Dirección de Inspección Vigilancia y Control	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con las instrucciones y lineamientos técnicos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Atender a los usuarios suministrando la información solicitada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Recepcionar y mantener organizada la información administrativa de los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 5. Participar en las asistencias técnicas que se requieran de acuerdo a especificaciones del superior inmediato. 6. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.	

7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley.
9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinte (20) meses de experiencia laboral

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Ocho (8) meses de experiencia laboral

AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD 412-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar área de la salud
Código:	412
Grado:	03
No. de Empleos:	Diecisiete (17)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Salud pública Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios Dirección de Inspección Vigilancia y Control	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con las instrucciones y lineamientos técnicos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Atender a los usuarios suministrando la información solicitada de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. 2. Recepcionar y mantener organizada la información administrativa de los procesos de salud pública, vigilancia del sistema, aseguramiento y prestación de servicios, inspección vigilancia y control de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

5. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
8. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Ocho (08) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Sin experiencia

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	01
No. de Empleos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Mantener condiciones de aseo adecuadas en la dependencia y atención de cafetería a los servidores de la administración, para lograr un mejor ambiente laboral de acuerdo con las instrucciones impartidas	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar el aseo de las zonas o áreas que le sean asignadas de acuerdo a lo que determine el jefe inmediato. 2. Responder por los elementos, equipos y materiales asignados para la ejecución de las tareas de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Apoyar en las actividades de cafetería, atención a los eventos, reuniones y demás actividades que determine el jefe inmediato. 4. Informar al jefe inmediato sobre las novedades presentadas en el desarrollo de sus funciones y necesidades en cuanto a materiales requeridos según los procedimientos establecidos por la institución.	

5. Informar al jefe inmediato acerca de las necesidades de mantenimiento reparaciones etc. que se requieran en las áreas asignadas siguiendo el procedimiento establecido por la institución.
6. Preparar las bebidas de cafetería y reparto de las mismas, a los clientes internos y externos.
7. Realizar la limpieza de muebles y enseres de propiedad del municipio para mantenerlos en condiciones de aseo adecuados.
8. Llevar el autocontrol de las funciones propias del empleo.
9. Velar y responder por el buen uso de los electrodomésticos y elementos de aseo a su empleo.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Higiene y seguridad industrial

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Educación Básica Primaria	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

CONDUCTOR 480-13 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera-Gestión de Recursos Físicos

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
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
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Titulo bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción vigente	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

CONDUCTOR 480-12 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	12
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad atendiendo la programación establecida y garantizando el buen estado de las condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Presentarse en el lugar de trabajo y sitios que le sean indicados para conducir el vehículo asignado de acuerdo a lineamientos establecidos. 2. Observar las normas y disposiciones de tránsito, cumpliendo con todos los reglamentos necesarios para su seguridad, la de las personas que transporte y del vehículo. 3. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación de aseo el vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado, estar atento del mantenimiento preventivo del mismo e informar oportunamente los daños que se presenten en función de su uso. 4. Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito y demás percances que se presenten con el vehículo asignado, rindiendo por escrito, según el caso, informe sobre las circunstancias de los hechos y sus consecuencias de acuerdo al procedimiento establecido en estos casos. 5. Colaborar con las demás dependencias en requerimientos de transporte, previa autorización del superior inmediato. 6. En coordinación con la secretaria respectiva mantener al día la documentación exigida por las autoridades de tránsito, para el rodamiento del vehículo bajo su responsabilidad. 7. Entregar el vehículo asignado en las horas estipuladas con base en las instrucciones dadas. 8. Entregar los documentos que le sean asignados de acuerdo a lineamientos establecidos.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción vigente	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Treinta y ocho (38) meses de experiencia laboral.

OPERARIO 487-17 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Código:	487
Grado:	17
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera-Gestión de Recursos Físicos

III. Propósito Principal

Realizar trabajos operativos como, construcción, mantenimiento, reparación de las instalaciones físicas de la dependencia según instrucciones del superior inmediato.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en las labores de transporte de materiales, elementos y equipos necesarios para el cumplimiento de su labor.
2. Realizar labores de albañilería, pintura, electricidad conforme a las necesidades de las instalaciones de la entidad.
3. Utilizar y cuidar las herramientas, materiales de la entidad.
4. Arreglar aquellos elementos que no requieran conocimientos especializados de acuerdo a necesidades de las dependencias.
5. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Logística
- ✓ Construcción
- ✓ Electricidad.

✓ Reparaciones simples.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción vigente	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral.

CELADOR 477-01 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	01
No. de Empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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.

VI. Competencias Comportamentales

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

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

	➢ Colaboración.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción vigente	Cuatro (4) meses de experiencia o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Educación
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría de Educación	
III. Propósito Principal	
Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría de educación fomentando educación integral, acceso, permanencia y calidad educativa en todos los niveles y modalidades, fortaleciendo la educación en el Departamento de Bolívar.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental 2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las distintas dependencias de la Secretaría, de acuerdo con los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría de Educación. 3. Dirigir, organizar y planificar el servicio educativo de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y los fines de la educación establecidos en las leyes que regulan el	

servicio público educativo, en condiciones de calidad, acceso, permanencia, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia y efectividad.

4. Programar los procesos de formación docente de acuerdo con las necesidades académicas, pedagógicas, de conformidad con los resultados de las evaluaciones y las necesidades propias del Departamento.
5. Fomentar la oferta de formación para el trabajo, técnica, tecnológica y profesional, con programas pertinentes en todas las zonas del Departamento.
6. Velar por el correcto ejercicio de la inspección y vigilancia, control y, la evaluación de la calidad en la prestación del servicio educativo.
7. Velar por el cumplimiento de las normas que autorizan el funcionamiento de las instituciones educativas, públicas y privadas.
8. Dirigir y orientar la inscripción y los ascensos en el escalafón docente de acuerdo con las normas vigentes.
9. Velar por el correcto manejo de los recursos financieros del Sistema General de Participaciones y los recursos propios destinados a la prestación del servicio público educativo con criterios de equidad y eficiencia.
10. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades adscritas a la Secretaria.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Calidad educativa
- ✓ Cobertura educativa
- ✓ Educación superior
- ✓ Normatividad vigente

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología 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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Trabajo Social, Psicología y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

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

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Juridica
Código:	009
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. Area Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Asesorar, apoyar y revisar el desarrollo de las actividades jurídicas, actos administrativos y de contratación relacionados con la Secretaria de Educación de conformidad con los lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Brindar asesoría y apoyo jurídico al Secretario y a las dependencias de la Secretaría, en la interpretación y aplicación de las normas y el cumplimiento de las funciones a su cargo, en coordinación con la Secretaría Jurídica. 2. Asesorar la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con el Servicio Educativo, en coordinación con la Secretaría Jurídica. 3. Estudiar los proyectos de decretos, ordenanzas y demás actos administrativos que afecten al Departamento en los temas de educación que corresponda proponer a la Secretaría y presentar las modificaciones pertinentes, en coordinación con la Secretaría Jurídica.	

4. Atender, dentro de los términos las actuaciones administrativas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y las solicitudes de informe técnicos sobre conciliaciones para el Comité de Conciliación. 5. Realizar las acciones necesarias para brindar asistencia técnica, legal, y suministro de pruebas de forma oportuna para la defensa de los intereses de la entidad a la Secretaria Jurídica. 6. Proyectar los actos administrativos de los asuntos que competen a la secretaria y emitir conceptos en asuntos jurídicos de educación. 7. Adelanta el proceso de contratación de la Secretaria de conformidad con las directrices de la Secretaria Jurídica. 10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Contratación pública ✓ Defensa Judicial ✓ Actos Administrativos
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Cobertura Educativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

II. Área Funcional
Dirección Cobertura Educativa
III. Propósito Principal
Dirigir el proceso de cobertura educativa garantizando las condiciones técnicas y administrativas requeridas mediante el desarrollo de estrategias que permitan el acceso y la permanencia de los estudiantes en sus diferentes niveles y modalidades de conformidad con las políticas nacionales y directrices del Ministerio de Educación.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir, orientar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales. 2. Dirigir, orientar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y la identificación de estrategias de permanencia. 3. Dirigir, orientar, supervisar, controlar y ejecutar proyectos relacionados con poblaciones vulnerables, del área de jurisdicción de la Secretaria de Educación departamental. 4. Dirigir, orientar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales dentro del aplicativo SIMAT. 5. Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de gestión de cobertura del sector educativo. 6. Implementar diversas opciones educativas y modelos flexibles que reconozcan estilos de aprendizajes diferentes y procuren la permanencia de la población en el Sector Educativo. 7. Garantizar en forma prioritaria el ingreso universal y permanencia de la población en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad a través de estrategias incluyentes al sistema educativo. 8. Desarrollar estrategias de retención de los estudiantes en el sistema educativo, tendientes a garantizar la continuidad y culminación del proceso formativo, disminuyendo los porcentajes de deserción escolar. 9. Preparar y organizar todo lo relacionado con la prestación del servicio de alimentación escolar en las instituciones educativas 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley,

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

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

✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Calidad educativa ✓ Cobertura educativa ✓ Educación superior ✓ Normatividad vigente

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración pública o empresas, derecho, economía, Ingeniería, ciencias sociales, Trabajo social, psicología, 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración pública o empresas, derecho, economía, Ingeniería, ciencias sociales, Trabajo social, psicología, afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración pública o empresas, derecho, economía, Ingeniería, ciencias sociales, Trabajo social, psicología, afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Calidad Educativa
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. Área Funcional	
Dirección Calidad Educativa	
III. Propósito Principal	
Dirigir, desarrollar, promover y fortalecer la calidad educativa básica primaria, secundaria, media y la media técnica articulando con la educación para el trabajo y el desarrollo humano de la educación técnica, tecnológica y profesional de conformidad con criterios normativos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Dirigir, orientar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de calidad del servicio educativo en educación preescolar, básica y media. 2. Dirigir, orientar supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de las Pruebas Saber en instituciones oficiales y no oficiales. 3. Dirigir, orientar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño docente y de directivos docentes en instituciones oficiales. 4. Dirigir, orientar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la aplicación de la autoevaluación institucional en instituciones oficiales y no oficiales. 5. Dirigir, orientar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a la gestión del PEI, planes de formación y de capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, uso de medios educativos y experiencias significativas. 6. Brindar asistencia técnico pedagógica a los establecimientos educativos, a partir de los resultados de su gestión. 7. Participar y organizar bajo las directrices del Ministerio de Educación los programas que este establezca, para coadyuvar a la excelencia educativa. 8. Ejecutar planes de formación y capacitación de docentes y directivos en establecimientos educativos oficiales. 9. Orientar las estrategias pedagógicas para implementar ejes trasversales en la educación preescolar, básica y media para el mejoramiento de la calidad de la educación. 10. Definir criterios para la creación de estímulos a las Instituciones Educativas que muestren significativamente un mejoramiento en la Calidad de la Educación. 11. Apoyar la aplicación y socialización de resultados de las Evaluaciones del Sistema Educativo 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Calidad educativa ✓ Cobertura educativa

✓ Educación superior ✓ Normatividad vigente	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración pública o empresas, derecho, economía, Ingeniería, ciencias sociales, Trabajo social, psicología, 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración pública o empresas, derecho, economía, Ingeniería, ciencias sociales, Trabajo social, psicología, afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Administración pública o empresas, derecho, economía, Ingeniería, ciencias sociales, Trabajo social, psicología, afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Inspección Vigilancia y Control
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. Area Funcional	
Dirección Inspección Vigilancia y Control	
III. Propósito Principal	
Dirigir, formular, ejecutar, promover la inclusión de los estándares básicos de competencias en los Establecimientos Educativos, mediante la evaluación de la gestión educativa en sus componentes administrativos, recursos humanos, académico, convivencia y comunidad que permita, que los resultados de estas evaluaciones sean insumo para el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Aplicar los criterios definidos por el Ministerio de Educación Nacional, para la efectiva coordinación del proceso de evaluación que se debe cumplir como parte del ejercicio de la inspección y vigilancia, con el Sistema Nacional de Evaluación de la Educación; 2. Divulgar las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos que sean pertinentes para el ejercicio de la inspección y vigilancia;	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

3. Ejercer la inspección, la vigilancia y el control de la prestación del servicio educativo, formal y no formal de los establecimientos educativos públicos y privados, en los municipios no certificados del departamento.
4. Ejercer la inspección, vigilancia y control sobre las autoridades educativas del nivel municipal conforme a criterios de ley.
5. Adelantar la evaluación Institucional de los establecimientos educativos que brinden educación formal e informal, en la parte administrativa y curricular del servicio educativo, con el fin de obtener información oportuna y suficiente sobre el cumplimiento de los requisitos, que debe reunir todo establecimiento educativo público o privado, para la prestación del servicio educativo
6. Realizar la evaluación anual, de los proyectos educativos institucionales y de los reglamentos pedagógicos de todos los establecimientos de educación formal y no formal que prestan el servicio educativo, en los municipios no certificados del departamento de Bolívar.
7. Adelantar el proceso Sancionatorio por las violaciones a las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias por parte de los establecimientos de educación formal o no formal.
8. Preparar los resultados del proceso evaluativo y hacer las recomendaciones de las acciones de mejoramiento y seguimiento o imposición de las sanciones institucionales a que haya lugar.
9. Formular Planes de Mejoramiento Institucional y presentarlos a la Oficina de Control Interno de acuerdo al cronograma establecido.
10. Adelantar el proceso de acreditación, dispuesto en el artículo 115 de 1994 y para determinar normas de calidad del servicio. (Ver artículo 22 presente Decreto).
11. Emitir los conceptos técnicos para el reconocimiento de personería jurídica de las ESAL.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Inspección vigilancia y control ✓ Normatividad vigente en educación

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración pública o empresas, derecho, economía, Ingeniería, ciencias sociales, Trabajo social, psicología, 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración pública o empresas, derecho, economía, Ingeniería, ciencias sociales, Trabajo social, psicología, afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración pública o empresas, derecho,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

economía, Ingeniería, ciencias sociales, Trabajo social, psicología, afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administración Planta Establecimientos Educativos
Empleo del Jefe inmediato:	Secretario de Educación
II. Área Funcional	
Dirección Administración Planta Establecimientos Educativos	
III. Propósito Principal	
Dirigir las acciones pertinentes en la aplicación de las Políticas y programas de gerencia y desarrollo de la administración de personal, de las instituciones educativas, con empleo al sistema general de participaciones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir, orientar, supervisar y controlar el proceso de selección y evaluación del personal administrativo y docente de los establecimientos educativos, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación y de la Dirección de Función Pública, de la Secretaria General. 2. Dirigir, orientar, supervisar y controlar todo lo relacionado con el escalafón docente, como la inscripción, ascenso, suspensión, aplazamiento y exclusión del mismo. 3. Dirigir, orientar, supervisar y controlar la conformación, archivo y custodia de las hojas de vidas, documentos demás registros relacionados con la administración del personal de los establecimientos educativos.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

4. Planear, organizar y controlar las actividades de capacitación y bienestar social para el personal docente y administrativo de los establecimientos educativos, en coordinación con la Dirección de Función Pública, de la Secretaria General del Departamento.
5. Aplicar las normas legales y directrices del Ministerio de Educación Nacional para la aprobación de plantas de personal, y la preparación y elaboración de actos de nombramientos, traslados de docentes y administrativos del sector educativo y de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Función Pública de la Secretaria General.
6. Elaborar Estudio de cargas laborales y presentar las necesidades de recursos humanos de docentes y administrativos, para el adecuado funcionamiento y prestación del servicio educativo, ante la Dirección de Función Pública de la Secretaria General, para su trámite ante el Ministerio de Educación, si es el caso.
7. Programar y organizar las vacaciones de los docentes y administrativos de los establecimientos educativos, de conformidad con las necesidades del servicio y de las instituciones educativas.
8. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de la elaboración y pago oportuno de la nómina, con sueldos, prestaciones sociales y demás derechos salariales del personal docente y administrativo que laboran en las instituciones educativas del Departamento.
9. Expedir certificaciones de vinculación y tiempo de servicio del personal docente y administrativo de las instituciones educativas.
10. Velar por el adecuado y oportuno funcionamiento de los servicios de prestaciones médico asistencial de los funcionarios que prestan servicios en los establecimientos educativos
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Calidad educativa
- ✓ Cobertura educativa
- ✓ Educación superior

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Normatividad vigente	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración pública o empresas, derecho, economía, Ingeniería, ciencias sociales, Trabajo social, psicología, 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración pública o empresas, derecho, economía, Ingeniería, ciencias sociales, Trabajo social, psicología, afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración pública o empresas, derecho, economía, Ingeniería, ciencias sociales, Trabajo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

social, psicología, afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DIRECTOR ADMINISTRATIVO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Dirigir las actividades en la aplicación de las políticas financieras de Hacienda Pública departamental, y llevar en cuenta separada los recursos financieros provenientes del -S.G.P- , velando por normal funcionamiento del sistema de información y garantizando, el suministro de bienes y servicios, destinados a la prestación del Servicio Educativo.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir y supervisar las actividades de contabilidad, presupuesto y tesorería de la Secretaria de Educación, en coordinación con la Secretaria de Hacienda. 2. Preparar el proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos del sector educativo del departamento de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación y coordinar la gestión financiera con la Secretaria de Hacienda. 3. Llevar los registros y demás cuentas de contabilidad, presupuesto, tesorería y de gestión de ingresos, de los recursos del Sistema General de participaciones, destinados al Sector Educativo, bajo los lineamientos de la Secretaria de Hacienda.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

4. Velar y vigilar por el ingreso de los recursos del Sistema General de participaciones, destinados al Sector Educativo y los ingresos ordinarios asignados, que se destinen a la educación. 5. Participar en la elaboración del Plan de Adquisiciones del sector central, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria General. 6. Realizar diagnósticos del financiamiento del Sector Educación y evaluaciones de resultados de la gestión financiera de los Fondos Educativos de las Instituciones Educativas. 7. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación. 8. Atender la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de SGP, del Sector Educación. 9. Adelantar acciones para la asignación de recursos a los Fondos Educativos de las Instituciones Educativas. 10. Elaborar los Estados Financieros de los recursos del Sistema General de participaciones, destinados al Sector Educativo y los ingresos ordinarios asignados, que se destinen a la educación, de acuerdo a lo lineamientos de la Secretaria de Hacienda. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Calidad educativa ✓ Cobertura educativa ✓ Educación superior ✓ Normatividad vigente

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones

➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública, economía, administración financiera, pública, empresas 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública, economía, administración financiera, pública, empresas y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría pública, economía, administración financiera, pública, empresas y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad. 5. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 6. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

7. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública o derecho, ciencias sociales, ciencias de la salud, ciencia política, relaciones internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

ASESOR 105-03 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Asesorar al Secretario en la formulación de proyectos de gran impacto social, económico, político, ambiental y tecnológico de acuerdo a las necesidades y criterios de ley. 2. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 3. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 4. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad. 6. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.	

7. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
8. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Conocimiento del entorno
➢ Transparencia	➢ Construcción de relaciones
➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública o derecho, ciencias sociales, ciencias de la salud, ciencia política,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

relaciones internacionales, 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	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades encaminadas al fortalecimiento institucional, a través de planes, programas y proyectos, en coordinación con los lineamientos de la Dirección de Función Pública y las necesidades del servicio.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Desarrollar las actividades la actualización de los procesos y procedimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos del superior inmediato. 4. Apoyar en la formulación de planes programas y proyectos de acuerdo a las necesidades identificadas. 5. Realizar un diagnóstico de la situación de los sistemas integrados de gestión de la dependencia de acuerdo a las metodologías establecidas. 6. Apoyar el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de gestión de calidad, Modelo estándar de control interno de conformidad con los parámetros establecidos. 7. Participar en los comités, grupos de trabajo y mesas de concertación en los que se designe o delegue.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

8. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados.
9. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
10. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Sistemas integrados de gestión

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Pública, ingeniería industrial, y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Pública, ingeniería industrial, y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración de Empresas, Pública, ingeniería industrial, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de los procesos de defensa judicial, conceptos y actos administrativos en coordinación con la Secretaria Jurídica de acuerdo a los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Desarrollar las actividades del proceso de Defensa judicial, conceptos y actos administrativos de acuerdo a los lineamientos normativos. 4. Emitir y elaborar conceptos jurídicos y actos administrativos que se requieran de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. 5. Emitir y elaborar conceptos jurídicos y actos administrativos que se requieran de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. 6. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de conceptos-actos administrativos de acuerdo a los términos señalados en la ley. 7. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales y legales en contra o en favor de la dependencia, dentro de los términos previstos por la ley, evitando riesgos o desacatos. 8. Elaborar los estudios e investigaciones sobre asuntos jurídicos que se sometan a su consideración, proyectando el documento respectivo de conformidad con la ley. 9. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 10. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida. 11. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Conocimientos específicos: ✓ Código de procedimiento y contencioso administrativo ✓ Código Civil ✓ Código Penal ✓ Procedimiento Penal ✓ Decreto 2591 de 1991 ✓ Ley 734 de 2002 ✓ Ley del Medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
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.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Cobertura Educativa	
III. Propósito Principal	
Adelantar las actividades pertinentes para la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los Establecimientos Educativos oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

3. Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos y cronograma de ejecución del Macroproceso gestión de la cobertura del servicio educativo a través de un acto administrativo que debe ser emitido por el Ente Territorial certificado.
4. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo para definir las estrategias de continuidad en los establecimientos educativos.
5. Revisar y conformar el Banco de Oferentes. calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.
6. Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo oficial.
7. Garantizar que se renueve la matrícula de alumnos antiguos y formalizar la vinculación de los estudiantes nuevos en las fechas destinadas para tal fin, previa asignación del cupo en condiciones de equidad y eficiencia, adicionalmente se registran las novedades que afectan la matrícula.
8. Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.
9. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
10. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.
11. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
12. Realizar y presentar el informe de actividades de desarrolladas de en función del mejoramiento del proceso a su empleo.
13. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Planeación estratégica ✓ Formulación de proyectos ✓ Metodología general ajustada ✓ SIMAT ✓ Normatividad vigente

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines y título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines y título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Calidad Educativa	
III. Propósito Principal	
Efectuar la estrategia para el desarrollo de la evaluación de docentes, directivos y estudiantes, además del uso de las TICS y planes de mejoramiento en función de la calidad del servicio educativo.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.	

3. Revisar y analizar los resultados de las evaluaciones de los estudiantes para la toma de decisiones y definición de estrategias según procedimiento establecido. 4. Establecer y aplicar el proceso para la evaluación de desempeño de Docentes y Directivos Docentes en instituciones oficiales de acuerdo los lineamientos normativos. 5. Orientar la ruta de mejoramiento institucional en los EE y la SED Bolívar 6. Gestionar y hacer seguimiento del Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM atendiendo las necesidades del servicio educativo. 7. Revisar y verificar la gestión de los planes de mejoramiento institucional PMI ciñéndose a los parámetros fijados. 8. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes Territoriales de Formación Docente según características del servicio. 9. Gestionar el uso y apropiación de medios y tecnologías de información y comunicación TIC según las directrices impartidas. 10. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Planes territoriales de formación docente ✓ Planes de mejoramiento institucional ✓ Plan de apoyo al mejoramiento ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos ✓ Indicadores de gestión
VI. Competencias Comportamentales
Comunes — **Por Nivel Jerárquico**

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Filosofía, Ciencias Sociales, Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines y título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Filosofía, ciencias sociales, Administración pública o empresas, economía, Ingeniería. en áreas relacionadas con las funciones del empleo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Filosofía, Ciencias Sociales, Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines y título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

reglamentados por la Ley	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administración Planta de Establecimientos Educativos	
III. Propósito Principal	
Adelantar las acciones pertinentes en el fortalecimiento del proceso de gestión humana de la planta docente y directivo docente en concordancia con los lineamientos normativos, necesidades del servicio y políticas institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Articular las acciones de gestión humana con la Dirección de la función pública de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Elaborar el plan de asistencia técnica involucrando a los municipios no certificados y establecimientos educativos según directrices del sector. 5. Desarrollar las actividades correspondientes al ingreso, permanencia y retiro del personal de planta docente atendiendo los lineamientos normativos para el caso. 6. Determinar los empleos docente, directivos a proveer según procedimiento establecido.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

7. Apoyar en la formulación de los planes institucionales de capacitación, plan de bienestar, seguridad y salud del trabajo de acuerdo del personal docente y directivo docente de acuerdo a las metodologías y lineamientos de ley.
8. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño y evaluar a quien corresponda con base en los señalamientos del acuerdo de carrera.
9. Realizar y presentar el informe de actividades de desarrolladas de en función del mejoramiento del proceso a su empleo.
10. Atender las peticiones quejas y reclamos de acuerdo a los términos de ley.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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
- ✓ Decreto ley 1578 del 1998
- ✓ Decreto ley 1572 del 1998
- ✓ Decreto ley 734 del 2002
- ✓ Ley 909 del 2004
- ✓ Decreto 785 del 2005
- ✓ Decreto 2539 del 2005
- ✓ Decreto 1227 de 2005
- ✓ Decreto 2484 del 2014
- ✓ Decreto 1083 del 2015
- ✓ Régimen del empleado público.
- ✓ Administración de personal
- ✓ Bienestar social

✓ Indicadores de Gestión	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración Pública, Empresas, y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos meses (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración Pública, Empresas, y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración Pública, Empresas, y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

reglamentados por la Ley	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Adelantar la gestión estratégica, planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de las políticas propias del sector atendiendo los planteamientos del plan departamental de desarrollo-PDD.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Identificar las principales falencias del sector educación en mesas de trabajo con agentes internos y externos de acuerdo a criterios de objetividad y priorización. 4. Revisar y analizar los componentes estratégicos que buscan solucionar las problemáticas del sector ciñéndose a los lineamientos normativos para el caso. 5. Aprobar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los programas y proyectos prioritarios. 6. Aprobar el plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones en concordancia con las metas proyectadas y distribución de recursos.	

7. Verificar que la agenda del plan de asistencia cumpla con los requisitos establecidos por la dependencia. 8. Revisar el cumplimiento de las metas de los diferentes planes, programas y proyectos de su competencia con base en indicadores de impacto, eficiencia, y eficacia. 9. Semaforizar el cumplimientos de las metas por plan, programa y proyecto para revalidar acciones tendientes a cumplimiento del mismo. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Planeación y Administración Pública. ✓ Norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000 ✓ Administración de Programas y Proyectos. ✓ Metodologías de planeación y proyectos del DNP. ✓ Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI. ✓ Normatividad del Sector Educativo. ✓ Administración del Sector Educativo.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del	Treinta (30) meses de experiencia profesional

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Contaduría Pública y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Contaduría Pública y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Contaduría Pública y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario-	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la gestión estratégica, planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de las políticas propias del sector atendiendo los planteamientos del plan departamental de desarrollo-PDD.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Revisar y analizar los componentes estratégicos que buscan solucionar las problemáticas del sector ciñéndose a los lineamientos normativos para el caso. 4. Aprobar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los programas y proyectos prioritarios. 5. Elaborar el plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones en concordancia con las metas proyectadas y distribución de recursos. 6. Levantar la información requerida para la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos acordes a las metodologías establecidas. 7. Apoyar en la revisión de cumplimiento de las metas de los diferentes planes, programas y proyectos de su competencia con base en indicadores de impacto, eficiencia, y eficacia.	

8. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.
9. Semaforizar el cumplimientos de las metas por plan, programa y proyecto para revalidar acciones tendientes a cumplimiento del mismo.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Planeación y Administración Pública.
- ✓ Norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000
- ✓ Administración de Programas y Proyectos.
- ✓ Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
- ✓ Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
- ✓ Normatividad del Sector Educativo.
- ✓ Administración del Sector Educativo.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y afines en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

II. Área Funcional

Dirección Calidad Educativa

III. Propósito Principal

Desarrollar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento, proyectos educativos, formación docente, herramientas tecnológicas, estándares de calidad ciñéndose a las condiciones técnicas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.
4. Verificar la conformidad de plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional.
5. Diseñar, ejecutar, garantizar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos.
6. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos.
7. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos Educativos.
8. Diseñar el plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.
9. Realizar el foro educativo y el evento de estímulos para las experiencias significativas a multiplicar en los establecimientos educativos.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines y título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

reglamentados por la Ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Calidad Educativa	
III. Propósito Principal	
Organizar, controlar y dirigir las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional de conformidad con las directrices impartidas por el Ministerio de Educación.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

3. Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER para dar cumplimientos a los requisitos exigidos. 4. Gestionar y hacer seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo. 5. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos. 6. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa. 7. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en Calidad Educativa 8. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda. 9. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Evaluación docente ✓ Análisis de pruebas SABER ✓ Indicadores de Gestión ✓ Indicadores de impacto
VI. Competencias Comportamentales

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Compromiso con la organización	➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería, Trabajo social y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería, Trabajo social y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería, Trabajo social y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Cobertura Educativa	
III. Propósito Principal	
Coordinar el desarrollo de las actividades de acceso a la cobertura del servicio educativo en el departamento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la secretaria.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Convocar y capacitar al personal en el manejo del Sistema de Cobertura, según programación y directrices impartidas 4. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas. 5. Buscar y establecer acuerdos de transferencia de alumnos con los establecimientos educativos oficiales cercanos a su sitio de residencia. 6. Analizar e implementar la viabilidad de un nuevo modelo educativo, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones y alternativas para continuar sus estudios en función del mejoramiento de la cobertura educativa	

7. Registrar las novedades de los contratos de prestación de servicios educativos, con base en la información de matrícula reportada por los Establecimiento Educativo. 8. Gestionar las solicitudes de traslados de cupos presentadas en la jurisdicción a su empleo, de acuerdo a los cupos disponibles identificados, criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite. 9. Gestionar la inscripción de los alumnos nuevos mediante el establecimiento, de común acuerdo con los rectores, de los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción y consolidación y reporte a la SE de la información de inscripción. 10. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura. lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el Establecimientos Educativos en la auditoria anterior. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Planeación estratégica ✓ Formulación de proyectos ✓ Metodología general ajustada ✓ SIMAT ✓ Normatividad vigente
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

	➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, empresas, Trabajo Social y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, empresas, Trabajo Social y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, empresas, Trabajo Social y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Adelantar las acciones inherentes en la administración del personal, situaciones administrativas, evaluación del desempeño, del personal de administrativo en coordinación con las directrices de la Dirección de la Función Pública.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Articular las acciones de planta de personal administrativo, con la Dirección de la función pública de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Desarrollar las actividades correspondientes al ingreso, permanencia y retiro del personal de planta administrativo según lineamientos normativos para el caso. 5. Informar a la Dirección de la función pública de las situaciones administrativas que se presenten para su aprobación. 6. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño atendiendo los parámetros de la Dirección Función Pública. 7. Adelantar el programa de inducción y reinducción al puesto de trabajo de acuerdo a la programación establecida.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

8. Apoyar en la formulación de las actividades tendientes al desarrollo del personal a través de planes institucionales de capacitación, plan de bienestar, seguridad y salud del trabajo, de acuerdo a las especificaciones de la Dirección de la Función Pública. 9. Realizar y presentar el informe de actividades de desarrolladas de en función del mejoramiento del proceso a su empleo. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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 ✓ Decreto ley 1578 del 1998 ✓ Decreto ley 1572 del 1998 ✓ Decreto ley 734 del 2002 ✓ Ley 909 del 2004 ✓ Decreto 785 del 2005 ✓ Decreto 2539 del 2005 ✓ Decreto 1227 de 2005 ✓ Decreto 2484 del 2014 ✓ Decreto 1083 del 2015 ✓ Régimen del empleado público. ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Indicadores de Gestión
VI. Competencias Comportamentales
Comunes **Por Nivel Jerárquico**

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, empresas, Trabajo Social y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, empresas, Trabajo Social y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, empresas, Trabajo Social y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades tendientes al fortalecimiento de la atención al ciudadano velando por una rápida y oportuna atención de acuerdo a los lineamientos técnicos de la Dirección.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Articular las acciones de planta de personal administrativo, con la Dirección de la función pública de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Velar por la adecuada atención de los ciudadanos de acuerdo al lineamiento establecido. 5. Articular los temas solicitados por la ciudadanía con las demás dependencias garantizando armonía y celeridad en los procesos. 6. Consolidar la información del proceso en medio magnético y físico salvaguardando los intereses de la ciudadanía y de la entidad. 7. Realizar y presentar el informe de actividades de desarrolladas de en función del mejoramiento del proceso a su empleo. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales:	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ 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 ✓ Decreto ley 1578 del 1998 ✓ Decreto ley 1572 del 1998 ✓ Decreto ley 734 del 2002 ✓ Ley 909 del 2004 ✓ Decreto 785 del 2005 ✓ Decreto 2539 del 2005 ✓ Decreto 1227 de 2005 ✓ Decreto 2484 del 2014 ✓ Decreto 1083 del 2015 ✓ Régimen del empleado público. ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Indicadores de Gestión

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del	Treinta (30) meses de experiencia profesional

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, empresas, Trabajo Social y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, empresas, Trabajo Social y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública, empresas, Trabajo Social y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Analizar, procesar y ejecutar las actividades inherentes del proceso administrativo y financiero con relación al presupuesto público acorde con el plan de desarrollo departamental y lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de acuerdo a la información y necesidades identificadas. 4. Apoyar el proceso de ejecución con la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales. 5. Elaborar proyecto de actos administrativos de modificación del presupuesto (ordenanzas y decretos). 6. Elaborar los informes de gestión presentados por el área de presupuesto y determinar las acciones a seguir de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera 7. Elaborar los diferentes informes y rendirlos a los órganos de control de acuerdo a lo establecido en la normatividad, en cuanto contenido, calidad, forma y periodicidad. 8. Verificar que las solicitudes de disponibilidad se hagan de acuerdo a las actividades programadas dentro del proyecto formulado según el principio de especialidad del gasto. 9. Hacer el registro de los ingresos de los recursos de sistemas general de participaciones y generar el informe mensual de ejecución presupuestal de ingresos en función de ley. 10. Apoyar el proceso del cierre presupuestal y la constitución de reservas y cuentas por pagar según lineamientos de ley. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales:	

✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley General del Presupuesto. ✓ Legislación de la Entidad. ✓ Manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Ofimática Básica. ✓ Políticas públicas. ✓ Indicadores de Gestión ✓ Indicadores de Gestión

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Contaduría pública, Ingeniería, y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia

núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Contaduría pública, Ingeniería, y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Contaduría pública, Ingeniería, y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Cobertura Educativa	
III. Propósito Principal	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo de conformidad con los parámetros técnicos exigidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Economía, Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Derecho, y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Economía, Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Derecho y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Economía, Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Derecho y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-06 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	06
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Cobertura Educativa	
III. Propósito Principal	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo de conformidad con los parámetros técnicos exigidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular, gestionar y evaluarlos proyectos de desarrollo de acuerdo a las especificaciones de la metodología general ajustada. 2. Generar y coordinar entrega de los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos. lo anterior para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales. 3. Consolidar la información de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes. 4. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura. 5. Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su empleo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos 6. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaria de educación.
7. Realizar las evaluaciones pertinentes acordes a los proyectos educativos institucionales.
8. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

III. Propósito Principal
Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con el proceso de comunicaciones de dependencia, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Desarrollar el plan de comunicaciones de la dependencia de acuerdo a las necesidades requeridas. 2. Evaluar el cumplimiento del desarrollo del plan de comunicaciones y comunicaciones tomando las decisiones pertinentes para su cumplimiento atendiendo las instrucciones recibidas. 3. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por la Entidad a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y entregar los resultados al comité de comunicaciones para que se definan las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo el público objetivo. 4. Presentar al Comité de Comunicaciones una propuesta sobre la información a la que se le puede medir el impacto, para que sea validada y aprobada como población objeto de la medición de impacto. 5. Revisar sistemáticamente contenidos y asegurar las actualizaciones realizadas a la página Web de la Secretaría de Educación. 6. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones. 7. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Comunicación y prensa ✓ Normatividad sector público

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Sistema de información instituciona	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo o Relaciones Públicas y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo o Relaciones Públicas y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación social, Periodismo o Relaciones Públicas y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sin experiencia

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades inherentes al proceso jurídico y contractual de la secretaria cumpliendo con las especificaciones técnicas y legales, las necesidades de los servicios.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Adelantar los estudios jurídicos en materia de educación de conformidad con el marco normativo existente. 2. Proyectar y revisar los actos administrativos, contratos y documentos de carácter jurídico que deba suscribir la dependencia ciñéndose a los lineamientos establecidos. 3. Ejecutar la defensa jurídica de la dependencia en coordinación con la Secretaría Jurídica con base en el procedimiento establecido. 4. Absolver consultar de legalidad en materia de educación, de acuerdo al parámetro establecido por la ley. 5. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de Secretaría de educación de acuerdo a los términos señalados en la ley. 6. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida.	

7. Representar a la Secretaría en las conciliaciones cuando le sea asignado, cumpliendo con los parámetros establecidos en el estudio jurídico, técnico y económico y las recomendaciones del comité de conciliación del Ente Territorial.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Conocimientos especificos:
- ✓ Defensa judicial
- ✓ Actos administrativos
- ✓ Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Arquitectura, y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho,	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Arquitectura, y afines a las funciones del empleo y título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Arquitectura, y afines a las funciones del empleo y título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades inherentes al proceso contractual de la secretaria cumpliendo con las especificaciones técnicas y legales, las necesidades de los servicios.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en la elaboración de los diferentes estudios requeridos para la etapa pre-contractual, contractual, pos-contractual de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Apoyar, revisar y conceptuar sobre la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, reporte de información en base de datos del SIA, informes de seguimiento de la ejecución de los contratos y PAC según lineamientos establecidos. 3. Realizar los estudios del sector, estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, resolución de apertura y adjudicación, actas de inicio, actas de liquidación y recibo final según condiciones del servicio y normatividad vigente. 4. Revisar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Secretaría de modo que cumpla con los parámetros legales. 5. Custodiar los expedientes de contratación de la secretaria según procedimientos. 6. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a los requerimientos de los despachos judiciales, relacionados con su área y funciones. 7. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la secretaria atendiendo los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso. 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador y de los fallos judiciales. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Contratación estatal ✓ Ley 80 del 1993 ✓ Ley 1150 del 2007

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Decreto 734 del 2012 ✓ Decreto 1510 del 2013 ✓ Colombia compra eficiente- SECOP

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería en áreas afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Licenciatura, Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Licenciatura, Administración Pública, Derecho, Contaduría	Sin experiencia

Pública, Economía, Ingeniería y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Cobertura Educativa

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, gestionar y evaluarlos proyectos de desarrollo de acuerdo a las especificaciones de la metodología general ajustada.
2. Generar y coordinar entrega de los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos. lo anterior para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales.
3. Consolidar la información de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes.

4. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.
5. Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su empleo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos
6. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaria de educación.
7. Realizar las evaluaciones pertinentes acordes a los proyectos educativos institucionales.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del	Treinta (30) meses de experiencia profesional

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Desarrollar e implementar los productos del sistema de gestión de la calidad de acuerdo a las metodologías y criterios normativos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el Seguimiento, Análisis y Mejora, en la SED. 2. Realizar un diagnóstico del sistema de gestión de calidad de acuerdo a los procesos que tiene la dependencia. 3. Identificar las posibles causas del sostenimiento del sistema de gestión de calidad según las metodologías existentes. 4. Desarrollar las auditorías del sistema de gestión de calidad de acuerdo a la programación y procedimientos establecidos. 5. Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y generar el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría y la percepción del servicio por parte del cliente. 6. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SED.	

7. Evaluar gestión del talento humano y formación del personal con los documentos así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación. Así como el desempeño de las relaciones con otras dependencias del ente territorial. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Informes de Gestión. ✓ Plan de Auditorias ✓ Informes de Auditoria ✓ Plan de Acción ✓ Tablero de Indicadores de proceso. ✓ Acciones Correctivas, Acciones preventivas, PNC
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración Pública, Empresas, Ingeniería y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración Pública, Empresas, Ingeniería y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración Pública, Empresas, Ingeniería y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	

Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el apoyo institucional de acuerdo al procedimiento establecido.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar el informe de ejecución de la asistencia técnica cumpliendo con las especificaciones técnicas del documento.
2. Realizar seguimiento a al plan de asistencia técnica con el propósito de mejora continua de los diferentes procesos.
3. Realizar la medición de los indicadores de gestión determinando las fallas y posibles soluciones de acuerdo las metas planteadas en el plan.
4. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.
5. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
6. Identificar las posibles soluciones para el sostenimiento del sistema de gestión de calidad según las metodologías existentes.
7. Desarrollar las auditorías del sistema de gestión de calidad de acuerdo a la programación y procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Informes de Gestión.
- ✓ Plan de Auditorias
- ✓ Informes de Auditoria
- ✓ Plan de Acción
- ✓ Tablero de Indicadores de proceso.
- ✓ Acciones Correctivas, Acciones preventivas, PNC

VI. Competencias Comportamentales

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial, Civil, Arquitectura y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial, Civil, Arquitectura y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial, Civil, Arquitectura y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sin experiencia

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Asistir a las diferentes dependencias en la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo a la metodología general ajustada, y demás lineamientos técnicos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Analizar el diligenciamiento de los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo a las técnicas. 2. Divulgar al interior del comité directivo la viabilidad de las iniciativas de conformidad a los resultados esperados. 3. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos. 4. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, a los responsables de los proyectos, inclusive en el momento de registrarse cambios en la formulación. 5. Validar que los cambios solicitados y aprobados, estén reflejados en los proyectos. esto para asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

6. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Planeación y Administración Pública.
- ✓ Administración de Planes y programas.
- ✓ Normatividad y Administración del Sector Educativo.
- ✓ Metodología MGA.
- ✓ Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional.
- ✓ Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.
- ✓ Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial, Civil, Arquitectura y afines a las	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial, Civil, Arquitectura y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería Industrial, Civil, Arquitectura y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

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

II. Área Funcional

Dirección Inspección, Vigilancia y Control

III. Propósito Principal

Organizar, elaborar y apoyar el desarrollo del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y soportar tácticamente las actividades de visitas de control a los Establecimientos Educativos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su empleo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su empleo.
3. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidas en la gestión de los procesos de cobertura teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el Establecimiento Educativo en la auditoría anterior.
4. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada Establecimiento Educativo en los informes de matrícula de acuerdo con los parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
5. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados según el lineamiento establecido por la Dirección.
6. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado, cumpliendo con los parámetros técnicos y metodológicos definidos para tal efecto.
7. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Inspección y vigilancia ✓ Informes de auditorias ✓ Indicadores de gestión

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería, en áreas afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería, y afines y título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería, y afines y título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Calidad Educativa	
III. Propósito Principal	
Elaborar el plan de acompañamiento de los Establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y proyectos de Mejoramiento Institucional, de acuerdo a los estándares de calidad requeridos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular, y verificar el Plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI 2. Brindar asesoría, asistencia técnico pedagógica para la elaboración de los planes de mejoramiento. 3. Estudiar, analizar, consolidar y verificar la información de los Planes de Mejoramiento Institucionales de los Establecimientos Educativos.	

4. Realizar la revisión y el análisis de los PEI de los establecimientos educativos para definir la estrategia de acompañamiento en la reformulación y ejecución del PEI.
5. Definir y hacer seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la ejecución de los planes de mejoramiento.
6. Diseñar el plan de formación docente y hacer seguimiento a su ejecución, para promover la calidad del servicio en los Establecimientos Educativos.
7. Desarrollar una cultura investigativa en la comunidad educativa con acceso al conocimiento técnico, tecnológico y científico de acuerdo a las políticas de desarrollo en materia de educación.
8. Articular proyectos de Fortalecimiento de Ciencia, Tecnología e innovación, en la Secretaria de educación y en los Establecimientos Educativos del Departamento en coordinación de la Dirección TIC.
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:

- ✓ Evaluación educativa
- ✓ Indicadores de gestión
- ✓ Manejo SIGCE
- ✓ Planes de mejoramiento institucional-PMI
- ✓ Estándares y referentes de educación
- ✓ Análisis de Información y Relación de Variables en sistemas complejos.
- ✓ Evaluación estadística.
- ✓ Manejo de Sistemas de Información, Aplicativos Informáticos y bases de datos relacionales.
- ✓ Normatividad del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e innovación

VI. Competencias Comportamentales

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Compromiso con la organización	➢ Creatividad e Innovación. ➢ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Ingeniería, Administración Pública, Empresas, Derecho, Economía y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Derecho, Ingeniería, Economía y afines y título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Derecho, Ingeniería, Economía y afines y título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Calidad Educativa

III. Propósito Principal

Definir los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, para realizar la auto-evaluación institucional en los Establecimientos Educativos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
2. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.
3. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al Plan de calidad educativa.
4. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
5. Preparar, difundir y realizar el taller de socialización de herramientas y metodología de evaluación, para la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes.
6. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas, con el fin de generar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las evaluaciones.
7. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades y acciones a realizar en la evaluación a Docentes y Directivos Docentes.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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: ✓ Análisis de pruebas SABER ✓ Indicadores de gestión ✓ Indicadores de proceso	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Trabajo Social y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Trabajo Social y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración, Contaduría Pública, Derecho, Trabajo Social y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Calidad Educativa	
III. Propósito Principal	
Acompañar a los Establecimientos Educativos en la elaboración, actualización y ajuste del Proyecto Educativo Institucional-PEI de acuerdo con sus necesidades educativas, las de la región y los resultados de la autoevaluación institucional.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Formular el plan de acompañamiento a los establecimientos Educativos frente a la formulación, ejecución y seguimiento de los PMI y verificar su conformidad con los parámetros establecidos
2. Realizar la convocatoria para los programas de formación e investigación acorde a las especificaciones técnicas del mismo.
3. Realizar el diagnóstico de la tenencia y uso de medios educativos de los Establecimientos Educativo según procedimiento y necesidades del servicio.
4. Acompañar y revisar a los establecimientos educativos en la formulación de los proyectos educativos institucionales de acuerdo a las directrices de la secretaria.
5. Diseñar las metodologías previas a su elaboración por los establecimientos educativos atendiendo las directrices del superior inmediato.
6. Realizar las evaluaciones pertinentes acordes a los proyectos educativos institucionales.
7. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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 No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Literatura, Administración, Contaduría Pública, Trabajo Social, Derecho, Economía, y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Literatura, Administración, Contaduría Pública, Trabajo Social, Derecho, Economía, y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Literatura, Administración, Contaduría Pública, Trabajo Social, Derecho, Economía, y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administración Planta de Establecimientos Educativos

III. Propósito Principal

Desarrollar procesos de gestión humana que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales y procesos asociados al personal de planta docente y directivo docente de acuerdo al marco legal vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Adelantar las acciones necesarias para el mejoramiento y fortalecimiento de la administración de la planta de docente y directivos docentes, de la entidad con base en lineamientos normativos metodologías y necesidades del servicio.
2. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los temas de su competencia acorde a las directrices establecidas.
3. Recibir, tramitar documentos para inscripción, actualización o ascenso en escalafón.
4. Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de escalafón ante la Comisión Nacional del Servicio Civil de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.
6. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

7. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Decreto ley 1950 de 1973.
- ✓ Ley 909 del 2004
- ✓ Decreto 1227 de 2005
- ✓ Decreto 785 de 2005
- ✓ Decreto 2539 del 2005
- ✓ Acuerdo 137 del 2010
- ✓ Decreto 2484 del 2014
- ✓ Decreto 1083 del 2015
- ✓ Acuerdo 565 del 2016
- ✓ Régimen del empleado público.
- ✓ Normas legales vigentes sobre administración de personal
- ✓ Administración de personal
- ✓ Bienestar social
- ✓ Nómina y prestaciones sociales
- ✓ Indicadores de Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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 No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Trabajo social, contaduría pública, Derecho, Economía, Ingeniería en áreas afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Trabajo Social, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería y afines Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Trabajo Social, Contaduría Pública, Derecho, Economía, Ingeniería y afines Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Administración Planta de Establecimientos Educativos

III. Propósito Principal

Elaborar y ejecutar el plan de bienestar social y procesos asociados del personal docente y directivo docente dentro del marco de las normas de carrera administrativa y régimen del empleado público.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

✓ Constitución Política

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Decreto ley 1578 del 1998
- ✓ 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administración Planta de Establecimientos Educativos	
III. Propósito Principal	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Adelantar las actividades inherentes a la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales y procesos prestaciones sociales y económicas del personal afiliado al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio dentro del marco de las normas y régimen del empleado público.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Desarrollar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal. 2. Realizar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda. 4. Acatar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta por la SED y la comunicación interna. 5. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 6. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos. 7. Dar traslados a la unidad de control disciplinario de los casos que lo ameriten y/o que sean de su competencia acordes al lineamiento establecido. 8. Participar en los grupos de trabajo que se le asignen de acuerdo a los lineamientos impartidos. 9. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley,

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Decreto ley 1950 de 1973. ✓ Ley 909 del 2004 ✓ Decreto 1227 de 2005 ✓ Decreto 785 de 2005 ✓ Decreto 2539 del 2005 ✓ Acuerdo 137 del 2010 ✓ Decreto 2484 del 2014 ✓ Decreto 1083 del 2015 ✓ Acuerdo 565 del 2016 ✓ Régimen del empleado público. ✓ Normas legales vigentes sobre administración de personal ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Indicadores de Gestión.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Academica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería y afines a las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Coordinar y controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Secretaría, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Consolidar la información de correspondencia, analizar y generar estadísticas oportunamente para el mejoramiento de la gestión del área y en general de la Secretaría. 2. Participar en el análisis de la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y correspondencia, apoyar la preparación de la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente. 3. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 4. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 5. Revisar la calidad y legalidad de las respuestas a solicitudes o correspondencia que lo requieran y firmar cuando corresponda.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

6. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Tablas de Retención Documental-TRD
- ✓ FUID
- ✓ Archivos de Gestión
- ✓ Archivo Central
- ✓ Archivo Histórico
- ✓ Auditorías Internas.
- ✓ Auditorías Externas
- ✓ Reporte de Registros de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley del último mes.
- ✓ Indicadores de proceso.
- ✓ Indicadores de Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería, afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería, afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería, afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Adelantar las actividades requeridas para la liquidación de nómina del personal administrativo, docente y directivo docente en concordancia con la programación de pagos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ingresar las novedades de la nómina del personal administrativo, docente y directivo docente de acuerdo a la programación de pagos.
2. Verificar y autorizar los reportes generados, informes, liquidaciones de nómina según lineamientos establecidos.
3. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
4. Levantar la información requerida para la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos acordes a las metodologías establecidas.
5. Atender las peticiones quejas y reclamos de acuerdo a los términos de ley
6. Presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo los lineamientos del superior inmediato.
7. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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 ✓ Decreto ley 1578 del 1998 ✓ Decreto ley 1572 del 1998 ✓ Decreto ley 734 del 2002 ✓ Ley 909 del 2004 ✓ Decreto 785 del 2005 ✓ Decreto 2539 del 2005 ✓ Decreto 1227 de 2005 ✓ Decreto 2484 del 2014 ✓ Decreto 1083 del 2015 ✓ Régimen del empleado público. ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Indicadores de Gestión

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del	Treinta (30) meses de experiencia profesional

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería y afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

Desarrollar las actividades tendientes al fortalecimiento del proceso administrativo y financiero de la dependencia de acuerdo al marco normativo vigente y políticas institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Preparar el proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos del sector educativo del departamento de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación y coordinar la gestión financiera con la Secretaria de Hacienda
2. Llevar los registros y demás cuentas de contabilidad, presupuesto, tesorería y de gestión de ingresos, de los recursos del Sistema General de participaciones, destinados al Sector Educativo, bajo los lineamientos de la Secretaría de Hacienda
3. Velar y vigilar por el ingreso de los recursos del Sistema General de participaciones, destinados al Sector Educativo y los ingresos ordinarios asignados, que se destinen a la educación
4. Participar en la elaboración del Plan de Adquisiciones del sector central, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria General.
5. Realizar diagnósticos del financiamiento del Sector Educación y evaluaciones de resultados de la gestión financiera de los Fondos Educativos de las Instituciones Educativas.
6. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación;

7. Atender la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de SGP, del Sector Educación.
8. Adelantar acciones para la asignación de recursos a los Fondos Educativos de las Instituciones Educativas.
9. Elaborar los Estados Financieros de los recursos del Sistema General de participaciones, destinados al Sector Educativo y los ingresos ordinarios asignados, que se destinen a la educación, de acuerdo a lo lineamientos de la Secretaria de Hacienda.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Presupuesto Público
- ✓ Contabilidad
- ✓ Tesorería
- ✓ Normatividad vigente.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería, afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Empresas, Economía, Ingeniería, afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería, afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.	

8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo 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.

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.

Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

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

2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo 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.

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

II. Área Funcional

Dirección Calidad educativa

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo 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.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ 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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

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

9. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
10. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Tres (3) años de educación	Doce (12) meses de experiencia relacionada

superior en carreras afines a las funciones del empleo.	laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

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

6. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
7. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
8. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental.
9. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
10. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

I. Identificación del Empleo	
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
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos.	

2. 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.

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

II. Área Funcional

Dirección Administración Planta de Establecimientos Educativos

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo 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.

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

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

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

9. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.
10. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Tres (3) años de educación	Doce (12) meses de experiencia relacionada o

superior en carreras afines a las funciones del empleo.	laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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.

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administración Planta de Establecimientos Educativos	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación de resultados.	➢ Experticia técnica.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Orientación al usuario y al ciudadano. ➢ Transparencia. ➢ Compromiso con la Organización.	➢ Trabajo en equipo. ➢ Creatividad e innovación. ➢ Autocontrol en la gestión.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-03 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ 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 profesional o tecnológica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Un (1) año de educación superior en carreras afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-22 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
No. de Empleos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera-	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Dirección Cobertura Educativa Dirección Calidad educativa
III. Propósito Principal
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 8. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos 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.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada o laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-20 RP

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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

II. Área Funcional
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos
III. Propósito Principal
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 8. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-20 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	20
No. de Empleos:	Uno (1)

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Cobertura Educativa

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de Empleos:	Uno (01)

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Administración Planta de Establecimientos Educativos

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada o laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada o laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

II. Área Funcional

Despacho del secretario-

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar el monitoreo diario de los acontecimientos delictivos que registren los medios de información en el departamento de bolívar
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administración Planta de Establecimientos Educativos	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar el monitoreo diario de los acontecimientos delictivos que registren los medios de información en el departamento de bolívar 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Constitución Política y Organización del Estado.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

SECRETARIO EJECUTIVO 425-22 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	22
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del secretario-

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia laboral

SECRETARIO EJECUTIVO 425-22 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	22
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

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

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia laboral

SECRETARIO EJECUTIVO 425-22 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	22
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Calidad Educativa	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia laboral

SECRETARÍA DE HÁBITAT

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Hábitat
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría de Hábitat	
III. Propósito Principal	
Liderar y coordinar las funciones de la Secretaría de Hábitat garantizando la construcción de hábitat sostenible, mediante acciones de protección de los recursos naturales y del ambiente de la gestión de viviendas y de aumentos de cobertura de los servicios de acueducto y saneamiento básico.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las distintas dependencias de la Secretaría.
3. Coordinar y gestionar acciones que garanticen la financiación de programas y proyectos habitacionales relacionados con el desarrollo de vivienda de interés social y prioritario, de infraestructura urbanística, de equipamiento comunitario en los municipios del Departamento.
4. Establecer las estrategias necesarias de coordinación interinstitucional, y gestionar la cooperación entre entidades de carácter privado, comunitario y del orden público nacional, departamental y municipal, para adelantar acciones conjuntas encaminadas al desarrollo de programas y proyectos habitacionales, de vivienda de interés social y prioritario.
5. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria, de acuerdo con las directrices de la Secretaria de Planeación e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental
6. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaria, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaria
7. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaria, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaria y bajo los lineamientos de la Secretaria Jurídica
8. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaria, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación.
9. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria General.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Conocimientos específicos:
- ✓ Servicios públicos y saneamiento básico

✓ Vivienda ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos ✓ Normatividad vigente ✓ Metodología general ajustada MGA	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería civil, Ambiental, Sanitaria, Arquitectura, Administración Ambiental, Pública, Empresas y Urbanismo, 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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería civil, Ambiental, Sanitaria, Arquitectura, Administración Ambiental, Pública, Empresas y Urbanismo, Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería civil, Ambiental, Sanitaria, Arquitectura, Administración Ambiental, Pública, Empresas y Urbanismo, Derecho y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hábitat
II. Área Funcional	
Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento básico	
III. Propósito Principal	
Dirigir y contribuir con el mejoramiento de la calidad de vida y de la salud de los habitantes de los municipios bolivarenses, mediante la gestión para la ampliación de coberturas y mejoramiento de los indicadores de calidad y continuidad en la prestación de los servicios de acueducto y saneamiento básico.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular, coordinar y ejecutar la política de gestión de servicios públicos tendiente a garantizar la universalización de los servicios públicos y el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de acuerdo con lo previsto en la ley 142 de 1993.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

2. Orientar, promover y coordinar las políticas y acciones para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos de aseo y recolección de residuos sólidos, en concordancia con el Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos PGIR, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental y velar por su cumplimiento.
3. Promover programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
4. Definir en coordinación con la Dirección de Ambiente, la política de gestión del ciclo del agua, como bien público y derecho fundamental a la vida.
5. Preparar y reportar la información al Sistema Único de Información de Servicios Públicos, SUI, o el que haga sus veces, con la oportunidad y calidad que determine la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
6. Asegurar en los términos previstos en la ley 142 de 1993, la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan los servicios públicos en el departamento.
7. Organizar y velar por el otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con empleo al presupuesto de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 60/93 y la Ley 142 de 1993, ley 715 de 2002.
8. Apoyar a las administraciones municipales para lograr la vinculación a la modernización empresarial en lo referente a la prestación de los servicios públicos en el Departamento de Bolívar.
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:

- ✓ Servicios públicos y saneamiento básico
- ✓ Vivienda
- ✓ Formulación de proyectos

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

✓ Evaluación de proyectos ✓ Normatividad vigente ✓ Metodología general ajustada MGA	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería industrial, civil, Ambiental, Sanitaria, Arquitectura, Administración Ambiental, Pública, Empresas y Urbanismo, 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería industrial, civil, Ambiental, Sanitaria, Arquitectura, Administración ambiental, pública, empresas y urbanismo, derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería industrial, civil, Ambiental, Sanitaria, Arquitectura,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Administración Ambiental, Pública, Empresas y Urbanismo, derecho y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Vivienda
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hábitat
II. Área Funcional	
Dirección de Vivienda	
III. Propósito Principal	
Dirigir las acciones pertinentes para el mejoramiento de la calidad de vida de los municipios bolivarenses, mediante la gestión para la construcción de soluciones habitacionales que hagan efectivo el derecho a una vivienda digna de acuerdo a las políticas planteadas por el Ministerio de vivienda.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular, coordinar y ejecutar la política de gestión y desarrollo urbano y rural, desde la perspectiva de ocupación del suelo para fines de habitabilidad de la población en condiciones dignas y el desarrollo y construcción de entornos amable de conformidad con el POTD y el Plan de Desarrollo departamental. 2. Promover la oferta de suelo urbanizable en el departamento para facilitar la ejecución de operaciones urbanas integrales en las cuales confluyan en forma coordinada la iniciativa	

BOLÍVAR SÍ AVANZA
GOBIERNO DE RESULTADOS

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 58 DE 2017

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

organización y gestión de la Nación, el departamento, los particulares y las empresas de servicios públicos domiciliarios.
3. Diseñar los instrumentos para la cofinanciación de planes, programas y proyectos con los diferentes actores del Sistema de Vivienda Nacional.
4. Participar en el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, presentado proyectos de vivienda de acuerdo a las diferentes modalidades.
5. Formular, coordinar y ejecutar la política de gestión de espacio público para la recreación y el esparcimiento, desde la perspectiva de la construcción de parques, plazas, paseos peatonales, en los proyectos VIS y VIP.
6. Velar por el desarrollo y construcción de espacio público en los proyectos de construcción y edificación de viviendas.
7. Formular conjuntamente con la Secretaría de Planeación y con la Secretaría del Hábitat, políticas de espacio público pare el mejor aprovechamiento, la adecuación y recuperación de ecosistemas en suelo urbano y su aprovechamiento para tales fines.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

Conocimientos específicos:

- ✓ Servicios públicos y saneamiento básico
- ✓ Vivienda
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos
- ✓ Normatividad vigente
- ✓ Metodología general ajustada MGA

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería industrial, civil, Ambiental, Sanitaria, Arquitectura, Administración ambiental, Pública, Empresas y Urbanismo, 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería industrial, civil, Ambiental, Sanitaria, Arquitectura, Administración ambiental, Pública, Empresas y Urbanismo, Derecho y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería industrial, civil, Ambiental, Sanitaria, Arquitectura, Administración ambiental, Pública, Empresas y Urbanismo, Derecho y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos de la entidad. 5. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 6. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Conocimiento del entorno
➢ Transparencia	➢ Construcción de relaciones
➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
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.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Verificar 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.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

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

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.

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:

- ✓ 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Ambienta, Pública o Empresas, Ingeniería, 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Ambienta, Pública o Empresas, Ingeniería, afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Ambienta, Pública o Empresas, Ingeniería, afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

1. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico

III. Propósito Principal

Aplicar Conocimientos Especializados para el Correcto Desarrollo de los Sistemas de Servicios Públicos y Saneamiento en los Municipios del Departamento.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Adelantar los Procesos Administrativos y Financieros derivados de la descertificación de los Municipios para la Administración de los Recursos del SGP, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Brindar asesoría a los Municipios descertificados del Departamento de Bolívar de conformidad con el procedimiento requerido.
5. Rendir informes al Ministerios del sector, sobre las actuaciones realizadas por el Departamento de Bolívar, en relación a los Municipios Descertificados
6. Proyectar Actos Administrativos que sean asignados por el superior inmediato siguiendo los lineamientos de ley.
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.

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: ✓ 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas 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

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados para el desarrollo de las actividades correspondientes al control y seguimiento de los proyectos de infraestructura de los sistemas de agua potable y	

saneamiento básico que se desarrollan en la dirección aportando así al logro de las metas expresadas en el plan de desarrollo departamental.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Formular programas y proyectos, a nivel internacional, Nacional, Departamental, municipal y regional encaminados al mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios de la población del Departamento.
4. Coordinar las acciones requeridas para la prestación eficiente de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, incluye, etapa de prefactibilidad, factibilidad, ejecución, aseguramiento, diseños y obras civiles, de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro de la normatividad vigente.
5. Realizar las supervisiones de los convenios asignados que se celebren con los municipios u otras entidades de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los mismos, con el fin de que los objetivos propuestos sean alcanzados.
6. Elaborar los diseños y presupuestos de los proyectos relacionados con la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico con el fin de que estos sean un insumo en la presentación, formulación y viabilizarían de los proyectos que se desarrollan en la Dirección.
7. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
8. 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

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

✓ Constitución Política

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Ley orgánica del presupuesto. ✓ Código de procedimiento ✓ 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. ✓ Metodología General Ajustada (MGA)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Ambienta, Pública o Empresas, Ingeniería, 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Ambienta, Pública o Empresas, Ingeniería, afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Ambienta, Pública o Empresas, Ingeniería, afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Vivienda	
III. Propósito Principal	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Aplicar Conocimientos Especializados para el desarrollo de las actividades correspondientes al control y seguimiento de los proyectos de vivienda que se desarrollan en la dirección aportando así al logro de las metas expresadas en el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
4. Coordinar las acciones requeridas para la evaluación, diseño, seguimiento de ejecución, verificación y entrega final del proyecto de vivienda de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro de la normatividad vigente.
5. participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Programar la realización y control de visitas a las diferentes obras que se ejecutan en el departamento, de acuerdo con los programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo departamental y las prioridades establecidas.
7. Supervisar el desarrollo de los planes y proyectos en el equipo de trabajo, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios dentro del análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que hacen parte de los mismos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados.
8. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Ley orgánica del presupuesto.
- ✓ Ley del medio ambiente.
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- ✓ Metodología General Ajustada (MGA)
- ✓ Formulación de estudios y proyectos
- ✓ Indicadores de resultado
- ✓ Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría Civil, Arquitectura 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
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría, Arquitectura y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría Civil, Arquitectura y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales para el desarrollo, ejecución y articulación de la gestión entre las diferentes áreas de la dependencia en lo que respecta al desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos que adelante la dependencia siguiendo los lineamientos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar los procedimientos de la etapa precontractual y contractual que adelante el área de desempeño con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública. 2. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes programas y proyectos del área de desempeño con la finalidad de monitorear y sugerir correctivos que permitan contribuir al cumplimiento de las metas trazadas pos la dependencia.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

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 los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Conocimiento del Sistema de Gestión Documental.
- ✓ Ley del Medio Ambiente.
- ✓ Ley 80 de 1993
- ✓ Metodología General Ajustada (MGA)
- ✓ Indicadores de gestión

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería, Administración y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería, Administración 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería, Administración y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	

Dirección Vivienda
III. Propósito Principal
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. 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
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. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas. ✓ Ley del medio ambiente

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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 en formación técnica o tecnológica en áreas a fines a las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en carreras a fines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

TÉCNICO OPERATIVO 314-07RP

I. Identificación del Empleo	
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

II. Área Funcional

Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Básico

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. 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

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.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas.
- ✓ Ley del medio ambiente

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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 en formación técnica o tecnológica en áreas a fines a las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-19 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	425
Grado:	19
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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.
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-11 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	11
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Vivienda	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.	

✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Constitución Política y Organización del Estado.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título en formación técnica profesional o tecnológica	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Infraestructura

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaria de Infraestructura	
III. Propósito Principal	
Liderar, orientar y coordinar los procesos de la Secretaría de Infraestructura garantizando el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas, la infraestructura física y las edificaciones destinadas por el departamento, para el servicio público, de acuerdo a requerimientos y directrices planteadas en el Plan de Desarrollo Departamental	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental 2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las distintas dependencias de la Secretaría. 3. Formular e implementar las políticas en materia de diseño, ejecución, construcción y mantenimiento de la Infraestructura pública. 4. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de obras viales, en el sector central, de la Administración, así como, las construcciones en salud, educación y demás sectores que lo requieran. 5. Dirigir la formulación del Plan de Infraestructura del departamento y garantizar que haga parte del Plan de desarrollo del Departamento. 6. Dirigir, aplicar y adoptar las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventoría de obras civiles de conformidad con la reglamentación existente, y velar porque las obras en ejecución reúnan las especificaciones técnicas exigidas por la administración en los contratos. 7. Velar por que la interventoría y supervisión de los proyectos de Infraestructura se lleve a cabo con oportunidad y eficiencia. 8. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaria, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación.	

9. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General.
10. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria, de acuerdo con las directrices de la Secretaria de Planeación e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental.
11. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaria, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaria
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación de proyectos de infraestructura
- ✓ Evaluación de proyectos de gran impacto
- ✓ Normatividad vigente
- ✓ Metodología general ajustada MGA

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y desarrollo de personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería industrial, administrativa, civil y arquitectura y afines, y Título de postgrado en la modalidad de	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería industrial, administrativa, civil y arquitectura y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administrativa, Civil, Arquitectura y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación de Infraestructura

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura

II. Área Funcional

Dirección de Planeación de Infraestructura

III. Propósito Principal

Dirigir, formular, diseñar y realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos del Plan de Obras públicas del plan de Desarrollo departamental de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar y apoyar en la elaboración de los proyectos de obras públicas con las especificaciones técnicas y soportes de diseño e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental.
2. Coordinar y dirigir el desarrollo de los estudios previos para la contratación de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de la Infraestructura vial según condiciones técnicas.
3. Coordinar y dirigir el desarrollo previo para la contratación de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de la Infraestructura sectorial, en conjunto con las Secretarias de despacho, que demanden la realización de este tipo de proyectos.
4. Preparar los estudios del Sector, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
5. Proyectar y preparar los estudios y documentos previos necesarios para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y la minuta del contrato, de acuerdo con los formatos establecidos en la entidad y de acuerdo con lo señalado en el decreto 1510 de 2013.
6. Coordinar la elaboración de los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, presupuestos de obra, cantidades de obra, especificaciones técnicas, para preparar los proyectos de pliegos y los pliegos de condiciones para la contratación de la construcción de Infraestructura.
7. Realizar los análisis de riesgos requeridos para adelantar los procesos de contratación de la Infraestructura pública.
8. Verificar que los diseños de los proyectos incluyan el análisis de riesgos y los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, predial, ambiental, social, de tráfico y de seguridad integral, requeridos para la ejecución de los proyectos, de conformidad con las políticas adoptadas.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

9. Diseñar y elaborar manuales de especificaciones técnicas para el desarrollo de los proyectos de infraestructura. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación de proyectos de infraestructura ✓ Evaluación de proyectos de gran impacto ✓ Normatividad vigente ✓ Metodología general ajustada MGA
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administrativa, Civil, Arquitectura 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administrativa, Civil, Arquitectura y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administrativa, Civil, Arquitectura y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión e Interventoría de Obras
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura Pública
II. Área Funcional	
Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión e Interventoría de Obras	
III. Propósito Principal	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Dirigir, formular y ejecutar los planes, programas y proyectos del Plan de Obras públicas y atender la interventoría y supervisión de las obras de acuerdo al lineamiento establecido.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Dirigir, orientar y controlar la debida ejecución de los proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación del Sistema vial departamental. 2. Dirigir, orientar y controlar la debida ejecución de los proyectos de construcción y mantenimiento de obras de Infraestructura de los diferentes sectores de la administración departamental. 3. Dirigir durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental y social, de acuerdo con los planes de manejo. 4. Dirigir y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos que adelante la administración departamental. 5. Garantizar la debida ejecución del mantenimiento y rehabilitación de los proyectos integrales del Sistema Vial, verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras. 6. Supervisar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura vial, construcciones generales, que adelante la administración departamental, por medio de las interventorías, supervisiones y demás instrumentos legales previstos para ellos. 7. Supervisar y dirigir la promoción de la construcción de obras de infraestructura por auto gestión comunitaria y asociativa. 8. Supervisar y dirigir la presentación oportuna de informes y estudios técnicos relacionados con el diseño y estructura de pavimentos, suelos y en general geotécnicos, que sustentan los proyectos y obras a empleo de la Secretaría de infraestructura. 9. Aprobar las especificaciones y requerimientos técnicos, ambientales, sociales de los proyectos de construcción de infraestructura, así como para los de mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura existente, del sistema vial y demás proyectos de infraestructura que adelante la Secretaria. 10. Vigilar, controlar y hacer seguimiento a la estabilidad de las obras y las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en los casos en que a ello hubiere lugar. 11. Recibir las obras y proyectos de infraestructura vial y demás proyectos que ejecute la Secretaria y suscribir los documentos de recibo de las mismas 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales:

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación de proyectos de infraestructura ✓ Evaluación de proyectos de gran impacto ✓ Normatividad vigente ✓ Metodología general ajustada MGA

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administrativa, Civil, Arquitectura 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administrativa, Civil, Arquitectura y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administrativa, Civil, Arquitectura y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 5. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas. 6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público
VI. Competencias Comportamentales
Comunes **Por Nivel Jerárquico**

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias De La Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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..
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia	Sin experiencia

Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación de Infraestructura	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados para planear, organizar y coordinar el desarrollo de las obras públicas departamentales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Formular un plan de acción estableciendo las prioridades de obras públicas y de proyectos de infraestructura que requiere el Departamento, de acuerdo al Plan de Desarrollo vigente.	

4. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
5. Elaborar y revisar presupuestos y proyectos de obras civiles y de infraestructura.
6. Participar en la evaluación de consultores externos a los cuales sea designado.
7. Implementar del sistema de calidad y todos los sistemas corporativos de monitoreo en los diferentes proyectos del área.
8. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Industrial Arquitectura, 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Industrial Arquitectura, y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Industrial Arquitectura, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión e Interventoría de Obras	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades de supervisión, coordinación de interventorías, de proyectos de obras civiles e infraestructura que realiza la Gobernación del Departamento.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas en los proyectos de obras civiles e infraestructura que contrata el Departamento de Bolívar 4. Asistir a los municipios en la elaboración de diseños y estudios de costos y presupuestos de vías y demás obras que sean solicitadas. 5. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las obras y el desarrollo de los contratos de obras civiles. 6. Velar por el cumplimiento del presupuesto de los distintos proyectos de obras públicas e infraestructura. 7. Velar por la planeación, ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos en curso de acuerdo a los lineamientos de ley.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

8. Liquidar y recibir las obras ejecutadas Verificando el cumplimiento de proceso procedimientos y lineamientos de ley.
9. Supervisar a contratistas y consultores de la secretaria de infraestructura atendiendo los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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 No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Industrial Arquitectura, 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Industrial Arquitectura, 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Industrial Arquitectura, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión e Interventoría de Obras

III. Propósito Principal

Ejecutar y controlar los proyectos de obras públicas, realizando Asistencia Técnica a los municipios del Departamento y otras dependencias del orden Departamental en proyectos de infraestructura de manera que la implementación según el parámetro establecido.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diagnosticar, Evaluar, Proyectar y Presupuestar Proyectos de Infraestructura Vial Terrestre, de Control de Inundaciones, de Mitigación y Prevención de Efectos Ambientales Negativos, en el Departamento de Bolívar, acordes a requerimientos, necesidades, programaciones y visitas técnicas adelantadas.
2. Socializar los Proyectos a Desarrollar, con la Conformación de las Veedurías Populares, Orientaciones Técnicas, Contractuales e ilustración del Proyecto, con sus Alcances y Metas Físicas.
3. Supervisar y Ejercer Seguimiento Técnico a Proyectos y Contratos que adelanta la Administración en cumplimiento del Plan de Desarrollo e Inversiones, para el cumplimiento de las Normas y Especificaciones Técnicas establecidas (INVIAS, para las Obras de Infraestructura Vial Terrestre).
4. Participar en la Suscripción de las Actas derivadas de la Ejecución de los Contratos de Obra e Interventoría: Inicio, de Recibos Parcial, Final y de Liquidación Final del Contrato.
5. Apoyar y Asesorar Técnicamente en Obras de Infraestructura requeridas por las demás Secretarías de La Gobernación del Departamento de Bolívar, Administraciones Municipales

y Comunidades, bajo los lineamientos Técnicos requeridos, en concordancia con estudios, recomendaciones, metodologías y especificaciones y expectativas generadas

6. Vigilar y controlar el cumplimiento de las Ejecuciones Contractuales, Metas y Objetos Contractuales, relacionados con las inversiones de la Entidad, conforme con la normatividad vigente sobre la materia y a Parámetros de Ley establecidos: Seguridad Social Integral, Parafiscales, etc.
7. Controlar y verificar la custodia de los documentos generados en los diversos procedimientos derivados de las Ejecuciones Contractuales de la Entidad.
8. Realizar el Control y la asistencia legal en las ejecuciones contractuales sobre incumplimientos y reclamaciones frente a entidades aseguradoras, liderando las iniciativas para la aplicación de las pólizas la imposición de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento a que haya lugar en materia contractual.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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.

VI. Competencias Comportamentales

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Administrativa, 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
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Administrativa, Derecho, y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Administrativa, Derecho, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sin experiencia

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación de Infraestructura	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados para la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos necesarios para el eficaz funcionamiento de la Secretaría.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Diagnosticar y presupuestar los proyectos de obras e infraestructura que deban llevarse a cabo en el Departamento. 2. Estudiar la viabilidad de las propuestas que se presenten en los proyectos de obras de infraestructura 3. Diseñar y formular proyectos de inversión en obras e infraestructura que deban llevarse a cabo en el Departamento de Bolívar. 4. Coordinar la elaboración de informes para los entes fiscalizadores, veedurías ciudadanas y comunidad en general sobre los proyectos de obras de infraestructura 5. Apoyar la elaboración de informes de gestión de la Secretaría de Infraestructura.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

6. Atender los requerimientos y solicitudes hechas por las Entidades Gubernamentales, Órganos de Control y Comunidades (Requerimientos mediante Oficios, Derechos de Petición, etc.) en los términos y lineamientos de ley.
7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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 No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Administrativa, 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
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Administrativa, Derecho, y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Administrativa, Derecho, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Planeación de Infraestructura

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos especializados para la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos necesarios para el eficaz funcionamiento de la Secretaría.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diagnosticar y presupuestar los proyectos de obras e infraestructura que deban llevarse a cabo en el Departamento.
2. Estudiar la viabilidad de las propuestas que se presenten en los proyectos de obras de infraestructura
3. Diseñar y formular proyectos de inversión en obras e infraestructura que deban llevarse a cabo en el Departamento de Bolívar.
4. Coordinar la elaboración de informes para los entes fiscalizadores, veedurías ciudadanas y comunidad en general sobre los proyectos de obras de infraestructura
5. Apoyar la elaboración de informes de gestión de la Secretaría de Infraestructura.
6. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
7. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su empleo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Administrativa, 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
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Administrativa, Derecho, y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Administrativa, Derecho, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Planeación de Infraestructura

III. Propósito Principal

Contribuir a la implementación y desarrollo de las políticas y programas de Administración Departamental y su articulación con los de carácter nacional y municipal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar y formular proyectos de inversión en obras de infraestructura que deban llevarse a cabo en el Departamento de Bolívar.
2. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento del plan de desarrollo, del plan plurianual de inversiones y del plan indicativo en lo que corresponde a la Secretaría de Infraestructura.
3. Coordinar la formulación, inscripción de proyectos en el banco departamental de proyectos para la gestión de recursos ante la nación y como requisito para la ejecución de obras con recursos propios.
4. Elaborar las normas técnicas que deben incluirse en los pliegos de condiciones para las diferentes obras a ejecutar por parte de la Secretaría.
5. Coadyuvar en la preparación y elaboración de los costos y presupuestos de las obras públicas y demás construcciones u obras que realice la Secretaría.
6. Estudiar selectivamente las propuestas que se presenten a la Gobernación de Bolívar para contrataciones de obras civiles.
7. Elaborar diseños para remodelación o construcción de los bienes inmuebles de acuerdo a las especificaciones y directrices impartidas por el jefe inmediato.
8. Coordinar la elaboración de informes para los entes fiscalizadores, veedurías ciudadanas y comunidad en general sobre los proyectos de obras de infraestructura.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

✓ Constitución Política

- ✓ Leyes, Decretos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Administrativa, Derecho, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Administrativa, Derecho, y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Administrativa, Derecho, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (01)

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Planeación de Infraestructura

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos especializados para verificar la viabilidad jurídica de las actuaciones de la Secretaría de Infraestructura de acuerdo a los términos y lineamientos de ley.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Estudiar selectivamente las propuestas que se presenten a la Gobernación de Bolívar para contrataciones de obras civiles con el fin de verificar el cumplimiento de los términos y lineamientos de ley.
2. Coordinar la elaboración de informes para los entes fiscalizadores, veedurías ciudadanas y comunidad en general sobre los proyectos de obras de infraestructura.
3. Custodiar y mantener actualizado el archivo de gestión de su competencia.
4. Brindar las asesorías requeridas en los aspectos relacionados con la contratación administrativa en materia de infraestructura que sean solicitados.
5. Preparar y apoyar en los procesos de licitaciones públicas, concursos de mérito y suscripción de contratos que en materias de obras e infraestructura requiera adelantar la Administración Departamental.
6. Revisar y estudiar las actas de liquidación de los convenios interadministrativos que hay suscrito al Departamento de Bolívar en materia de infraestructura.
7. Emitir conceptos jurídicos sobre las propuestas participantes en convocatorias públicas, licitaciones o concursos públicos en materia de obras e infraestructura.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Reglamentación internacional en contratación.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

- ✓ 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.
- ✓ Derecho Administrativo / Público
- ✓ Indicadores de Gestión.
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Administrativa, 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

Alternativas

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Administrativa, Derecho, y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura. Ingeniería Civil, Administrativa, Derecho, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sin experiencia

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación de Infraestructura	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y el ejercicio que adelanta.
8. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido.
9. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envió y posibilitando la búsqueda en archivos.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas.
- ✓ Ley del medio ambiente

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

➢ 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 en formación técnica o tecnológica en áreas a fines a las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en carreras a fines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Construcción, Interventoría y Supervisión e Interventoría de Obras	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y el ejercicio que adelanta. 8. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido. 9. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envió y posibilitando la búsqueda en archivos. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
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. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas. ✓ Ley del medio ambiente

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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 en formación técnica o tecnológica en áreas a fines a las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en carreras a fines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

III. Propósito Principal
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 8. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada o laboral

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Despacho del Secretario
III. Propósito Principal
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. transcribir la información que el Jefe solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión. 4. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe inmediato, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 6. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

AYUDANTE 472-10 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	10
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	

III. Propósito Principal
Ejecutar actividades operativas básicas requeridas para el adecuado funcionamiento de la las dependencias y según orden impartida por el jefe inmediato

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe inmediato. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 6. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Arreglos generales ✓ Pintura ✓ Electricidad

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**

Titulo bachiller en cualquier modalidad	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia laboral.

SECRETARIA DE MOVILIDAD

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaria de Movilidad
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaria de Movilidad	
III. Propósito Principal	
Liderar y coordinar las funciones de la Secretaria de Movilidad garantizando el normal y eficiente funcionamiento del sistema de transporte y movilidad en el Departamento, atendiendo los requerimientos de desplazamiento de pasajeros de carga, tanto vehicular como peatonal, del transporte terrestre.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular el Plan Sectorial y el Plan de Acción de la Secretaria, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria. 2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las distintas dependencias de la Secretaría.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

3. Dirigir y coordinar la formulación de los planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco de los Esquemas y Planes de ordenamiento de los municipios de su jurisdicción.
4. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar como autoridad de tránsito y de transporte las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Departamento, en el área de su jurisdicción.
5. Orientar, establecer y planear el servicio de transporte público en todas sus modalidades en el Departamento y su área de influencia.
6. Planear, coordinar y controlar la operación de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento, entre otros mecanismos de seguridad vial.
7. Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Departamento por el Gobierno Nacional en materia de tránsito.
8. Elaborar el Plan de Acción de la Secretaria, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación.
9. Participar en la preparación del Plan anual de Adquisiciones, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria General.
10. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria, de acuerdo con las directrices de la Secretaria de Planeación e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Transporte y movilidad
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos de transporte y movilidad
- ✓ Normatividad vigente

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

✓ Metodología general ajustada MGA	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración pública, Empresas, Ingeniería y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Diplomado en temas relacionados con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada de conformidad con el artículo 8 de la ley 1310 del 2009.

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Planeación de Movilidad y Seguridad Vial
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Movilidad

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

II. Área Funcional
Dirección Planeación de Movilidad y Seguridad Vial
III. Propósito Principal
Dirigir, orientar y formular el diseño de las políticas y planes sobre el tránsito, el transporte y la movilidad en el Departamento, mejorando las condiciones de movilidad y de transporte, y el desarrollo de la infraestructura vial en coordinación con la Secretaria de Infraestructura.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Elaborar los planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco de los Esquemas o Planes de Ordenamiento Territorial de los municipios donde no haya autoridad de tránsito municipal y en marco del plan de Ordenamiento Territorial departamental. 2. Realizar talleres y jornadas de capacitación en materia de tránsito, movilidad y seguridad vial a los municipios del Departamento de Bolívar, que así lo requieran. 3. Elaborar los planes del servicio de Transporte Público Urbano, en todas sus modalidades, en los municipios donde no haya autoridad de tránsito municipal. 4. Adelantar proyectos de semaforización y señalización de los segmentos viales de las vías departamentales y de los municipios donde el departamento actúe como autoridad de tránsito. 5. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial departamental. 6. Establecer los parámetros generales para la aprobación de los Planes de manejo de tránsito que se sometan a consideración de la Secretaría de Movilidad. 7. Aprobar los Planes de Manejo de Movilidad de las obras de gran impacto en la jurisdicción correspondiente a vías departamentales, fuera del perímetro urbano y rural del distrito de Cartagena y municipios del departamento de Bolívar, y en los municipios Bolivarenses, donde no exista autoridad de tránsito, en coordinación con la Secretaria de Hábitat. 8. Adelantar campañas pedagógicas de seguridad vial y hacer seguimiento y evaluación a las mismas. 9. Adelantar los análisis estadísticos de las cifras de accidentalidad en la jurisdicción correspondiente a vías departamentales, fuera del perímetro urbano y rural del distrito de Cartagena y municipios del departamento de Bolívar, y en los municipios Bolivarenses, donde no exista autoridad de tránsito. 10. Ejecutar las campañas pedagógicas de seguridad vial, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Prensa del departamento en los municipios del departamento donde no haya autoridad de transito

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Transporte y movilidad ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos de transporte y movilidad ✓ Normatividad vigente ✓ Metodología general ajustada MGA
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Ingeniería 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Ingeniería y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Ingeniería y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección Sedes Operativas
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Movilidad
II. Área Funcional	
Dirección Sedes Operativas	
III. Propósito Principal	
Dirigir, las actividades inherentes a la realización de los trámites relacionados con la expedición de licencias de conducción, registró inicial de automotores, traspasos, traslados de cuenta y los demás trámites autorizados de acuerdo a las normas vigentes.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Coordinar la realización de los trámites relacionados con la expedición de licencias de conducción, registro inicial de automotores, traspasos, y los demás trámites autorizados de acuerdo a las normas vigentes. 2. Establecer y fijar las medidas necesarias orientadas al cumplimiento de las registro de vehículos automotores y servicios de tránsito que se prestan a Sedes Operativas. 3. Velar porque se atienda oportunamente la gestión de salidas de vehículos a patios por infracciones de tránsito, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Departamento, en lo que se refiere a la competencia del organismo de tránsito. 5. Atender las directrices y lineamentos trazados por el Secretario de Movilidad, sobre el ejercicio de la autoridad única de tránsito. 6. Asistir a las capacitaciones programadas por la Secretaria de Movilidad, en desarrollo de los objetivos institucionales. 7. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la oportunidad, celeridad y transparencia de la gestión adelantada por las Sedes Operativas de Tránsito. 8. Ejercer el control y vigilancia respecto de la prestación de los servicios inherentes a la Secretaria de movilidad, en cada una de las Sedes Operativas y puntos de atención para garantizar que los mismos se presten en condiciones óptimas de oportunidad, calidad y celeridad. 9. Realizar el seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas por infracciones de tránsito y transporte, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 10. Adoptar las medidas necesarias para garantizar que se realicen en forma oportuna el diligenciamiento de información de los trámites administrativos, consolidar la información y asegurar la custodia de la información en bases de datos. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Transporte y movilidad
- ✓ Formulación de proyectos
- ✓ Evaluación de proyectos de transporte y movilidad
- ✓ Normatividad vigente
- ✓ Metodología general ajustada MGA

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Ingeniería 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Ingeniería y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Administración Pública, Empresas, Ingeniería y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.	

2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.
3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
5. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Formulación y evaluación de proyectos
- ✓ Estrategias de participación
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Presupuesto público

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Conocimiento del entorno
➢ Transparencia	➢ Construcción de relaciones
➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública o derecho, ciencias sociales, ciencias de la salud, ciencia política, relaciones internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Planeación de Movilidad y Seguridad Vial	
III. Propósito Principal	
Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Planeación del Tránsito, Movilidad y Seguridad Vial de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Realizar los planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las instrucciones del superior. 2. Desarrollar las actividades inherentes a la movilidad del departamento ciñéndose a los lineamientos del plan de desarrollo y la ley. 3. Elaborar el plan de servicio de transporte urbano de los municipios donde no haya autoridad de tránsito municipal. 4. Elaborar proyectos de semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento. 5. Realizar campañas pedagógicas de seguridad vial atendiendo las directrices de la dirección. 6. Levantar, consolidar y actualizar la información estadística de accidentalidad de la jurisdicción del Departamento. 7. Formular los diferentes planes, programas y proyectos de Tránsito, Movilidad y Seguridad Vial atendiendo las necesidades identificadas en el plan de desarrollo Departamental 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de Ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Política de Juventudes ✓ Formulación de proyectos ✓ Ley 1622 del 2013

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía Administración Pública, Empresas, Ingeniería Tránsito y Transporte, Industrial, Civil, Contaduría Pública, Derecho, y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía Administración Pública, Empresas, Ingeniería Tránsito y Transporte, Industrial, Civil, Contaduría Pública, Derecho, 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía Administración Pública, Empresas, Ingeniería Tránsito y Transporte, Industrial, Civil, Contaduría Pública, Derecho, afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección Planeación de Movilidad y Seguridad Vial

III. Propósito Principal

Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Planeación del Tránsito, Movilidad y Seguridad Vial de conformidad con las directrices y lineamientos de ley.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar los planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo de acuerdo a las instrucciones del superior.
2. Desarrollar las actividades inherentes a la movilidad del departamento ciñéndose a los lineamientos del plan de desarrollo y la ley.
3. Elaborar el plan de servicio de transporte urbano de los municipios donde no haya autoridad de tránsito municipal.
4. Elaborar proyectos de semaforización y señalización de los segmentos viales del Departamento.
5. Realizar campañas pedagógicas de seguridad vial atendiendo las directrices de la dirección.
6. Formular los diferentes planes, programas y proyectos de Tránsito, Movilidad y Seguridad Vial atendiendo las necesidades identificadas en el plan de desarrollo Departamental
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo..

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de Ley,

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Política de Juventudes ✓ Formulación de proyectos ✓ Ley 1622 del 2013

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería tránsito y transporte, industrial, civil, economía, contaduría pública, derecho, y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería tránsito y transporte, industrial, civil, economía, contaduría pública, derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sin Experiencia.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería tránsito y transporte, industrial, civil, economía, contaduría pública, derecho y afines y Titulo de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Planeación de Movilidad y Seguridad Vial	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y Planeación del Tránsito, Movilidad y Seguridad Vial de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades 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.
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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Planeación de Movilidad y Seguridad Vial	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 4. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 5. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 6. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental. 7. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.	

8. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia laboral o relacionada.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Dos (2) años de educación superior en carreras afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada o laboral.

INSPECTOR DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 312-03 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Tránsito y Transporte
Código:	312
Grado:	03
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección de Sedes Operativas
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Sedes Operativas
II. Área Funcional	
Dirección Sedes Operativas	
III. Propósito Principal	
Aplicar las normas sustantivas y procedimentales de tránsito y transporte, así como fallar en los procesos que se siguen como consecuencia de los accidentes de tránsito y transporte que se presenten, con observancia de las normas y procedimientos establecidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Conocer y resolver todo lo relacionado con la parte sustantiva y procesal de accidentes de tránsito y emitir fallo contravencional de acuerdo al código Nacional de Tránsito y demás aplicables. 2. Coordinar todo lo relacionado con los programas y capacitaciones a los ciudadanos que violaron el sistema contravencional. 3. Conocer y resolver los recursos de reposición interpuso sobre fallos notificados al igual que el recurso de apelación en los términos señalados en la ley. 4. Asistir a las capacitaciones impartidas por la fiscalía, juzgados y demás entidades en pro del perfeccionamiento en los procedimientos de acuerdo al sistema penal acusatorio. 5. Disponer el envío de los expedientes con accidentes donde existan lesiones personales a los diferentes despachos judiciales de acuerdo a la normatividad penal vigente.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

6. Realizar las diligencias de secuestro de acuerdo a las comisiones que remitan los despachos judiciales.
7. Tramitar y dar salida rápida y oportuna a los expedientes que son requeridos por otras dependencias.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.
9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD
- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.

Conocimientos específicos:
- ✓ Tránsito y transporte.
- ✓ Fundamentación básica en resolución de conflictos
- ✓ Trámites administrativos relacionados con el manejo de las contravenciones.
- ✓ Normatividad vigente

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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 áreas afines a las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada o laboral.

AGENTE DE TRÁNSITO 340-01 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	340
Grado:	01
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección de Sedes Operativas
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Sedes Operativas
II. Área Funcional	
Dirección Sedes Operativas	
III. Propósito Principal	
Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, mediante el monitoreo de las vías, verificación de los documentos del vehículo y demás requisitos determinados en la Ley. 2. Ejercer funciones de policía Judicial, de acuerdo al código de procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito, garantizando el desarrollo de los procesos. 3. Orientar a la comunidad sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, con el fin de fomentar la cultura vial que garantice el bienestar de la comunidad. 4. Realizar informes técnicos de los diferentes tipos de accidente de tránsito de acuerdo con los lineamientos establecidos, e informarlos a las dependencias responsables del proceso o a las autoridades competentes en los términos que contempla la ley.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

5. Diligenciar órdenes de comparendo y demás informes, por violaciones a las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento ya sea por medio de cámaras o en forma presencial, con el fin de establecer sanciones a las personas que infrinjan la Ley. 6. Remitir los vehículos retenidos por violación a las normas de transporte y al código nacional de tránsito a los lugares autorizados, con el fin de dar cumplimiento a las órdenes emitidas por las autoridades competentes y demás disposiciones legales. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD ✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. Conocimientos específicos: ✓ Tránsito y transporte. ✓ Fundamentación básica en resolución de conflictos ✓ Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto).
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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**
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad (Requisitos Según la Ley 1310 de junio 26 de 2009)	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

✓ Ser colombiano con situación militar definida. ✓ Poseer licencia de conducción de segunda (2°) y cuarta (4°) Categoría como mínimo. ✓ No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos. Ser mayor de edad. ✓ Cursar y aprobar el programa de capacitación (Cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente).	

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Planeación de Movilidad y Seguridad Vial	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Transcribir la información que el Jefe solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
4. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe inmediato, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
6. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Sedes Operativas	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Transcribir la información que el Jefe solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
4. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe inmediato, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
6. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

SECRETARIO EJECUTIVO 425-12 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	12
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Catorce (14) meses de experiencia laboral

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural	
III. Propósito Principal	
Liderar, coordinar y articular los procesos de la Secretaría de Agricultura y desarrollo rural estableciendo las estrategias y condiciones para el desarrollo sostenible de las actividades agrícolas, pecuarias, de comercialización y agroindustrial, planificación agropecuaria, transferencia de tecnología, asistencia técnica y desarrollo rural en el Departamento.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

2. Coordinar y dirigir la efectiva operación del Sistema Nacional y Regional de Planificación del sector agropecuario y pesquero y del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria - SINTAP, en el Departamento.
3. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de actividades agropecuarias, pesqueras, de agro-industrial y comercialización de productos, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera
4. Propender porque los sectores productivos del Departamento a corto plazo logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional
5. Formular el Plan Sectorial y el Plan de Acción de la Secretaria, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria
6. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental
7. Participar en la formulación del Plan de Adquisiciones Anual, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria
8. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaria, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaria
9. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaria, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaria y bajo los lineamientos de la Secretaria Jurídica
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos especificos:
- ✓ Desarrollo rural
- ✓ Asistencia técnica
- ✓ Proyectos productivos

✓ Evaluación de proyectos productivos ✓ Comercialización ✓ Agroindustrial ✓ Normatividad vigente ✓ Metodología general ajustada MGA	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal, Pecuaria, Derecho, Administración, Agroindustrial 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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal, Pecuaria, Derecho, Administración, Agroindustrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal, Pecuaria, Derecho,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Administración, Agroindustrial y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
II. Área Funcional	
Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica	
III. Propósito Principal	
Dirigir, orientar y promover el desarrollo productivo y tecnológico del sector rural en general y sector agropecuario en particular proponiendo alternativas tecnológicas orientadas a la producción agraria con base en sostenibilidad ambiental, económica y social de las actividades productivas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular el Plan Sectorial en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria y de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de Planeación, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Dirigir, coordinar y controlar las funciones y actividades de las distintas dependencias de la Secretaría. 3. Coordinar y dirigir la efectiva operación del Sistema Nacional y Regional de Planificación del sector agropecuario y pesquero y del Sistema Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria - SINTAP, en el Departamento.	

4. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de actividades agropecuarias, pesqueras, de agro-industrial y comercialización de productos, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera.
5. Propender porque los sectores productivos del Departamento a corto plazo logren aumentar su participación en atención a la demanda de productos y servicios en el ámbito nacional e internacional.
6. Formular el Plan Sectorial y el Plan de Acción de la Secretaria, en coordinación con las demás dependencias que integran la Secretaria.
7. Formular los Proyectos de Inversión en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria e inscribirlos en el Banco de proyectos departamental.
8. Participar en la formulación del Plan de Adquisiciones Anual, en coordinación con las dependencias que integran la Secretaria.
9. Realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaria, realizar análisis y elaborar documentos relacionados, en coordinación con las dependencias de la Secretaria.
10. Adelantar, el proceso de contratación de los proyectos de la Secretaria, preparando la documentación de soporte requerida, en coordinación con las dependencias de la Secretaria y bajo los lineamientos de la Secretaria Jurídica.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Desarrollo rural
- ✓ Asistencia técnica
- ✓ Proyectos productivos
- ✓ Evaluación de proyectos productivos
- ✓ Comercialización
- ✓ Agroindustrial
- ✓ Normatividad vigente
- ✓ Metodología general ajustada MGA

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal, Pecuaria, Derecho, Administración, Agroindustrial 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	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal, Pecuaria, Derecho, Administración, Agroindustrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal, Pecuaria, Derecho, Administración, Agroindustrial y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DIRECTOR TÉCNICO 009-02 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural
Empleo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural	
III. Propósito Principal	
Dirigir, administrar, actualizar, operar y mantener, el sistema de información agropecuario y demás sectores productivos, como herramienta básica, para la planeación del sector que conduzcan a la zonificación y especialización del territorio por actividades productivas atendiendo las políticas del Ministerio de Agricultura Desarrollo Rural.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Dirigir orientar y supervisar los procesos de planificación y gestión del sector agropecuario, pesquero, forestal comercial, ambiental y de desarrollo rural a nivel Departamental. 2. Participar en la Elaboración del Plan de Desarrollo departamental, en lo relativo al Sector agropecuario y forestal, pesquero y acuícola, agroindustrial, del departamento, haciendo énfasis en la especialización de zonas productivas. 3. Administrar los sistemas de información especializados para la planificación del sector agropecuario y mantenerlo actualizado. 4. Realizas estudios y preparar estadísticas del sector agropecuario departamental. 5. Orientar el desarrollo del Departamento hacia la constitución de conglomerados agroindustriales. 6. Asesorar, orientar la elaboración, formulación, evaluación, seguimiento y gestión de los proyectos del sector agropecuario, a los municipios del departamento.	

7. Emitir concepto de viabilidad a los proyectos del sector agropecuario, pesquero, forestal comercial y de desarrollo rural y ambiental
8. Diseñar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas y actividades de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Realizar la evaluación de Gestión y resultados a los programas y proyectos que se desarrollen dentro del sector agropecuario
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Desarrollo rural
- ✓ Asistencia técnica
- ✓ Proyectos productivos
- ✓ Evaluación de proyectos productivos
- ✓ Comercialización
- ✓ Agroindustrial
- ✓ Normatividad vigente
- ✓ Metodología general ajustada MGA

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y desarrollo de personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Agrícola, Forestal, Pecuaria, Derecho, Administración, Agroindustrial 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	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal, Pecuaria, Derecho, Administración, Agroindustrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal, Pecuaria, Derecho, Administración, Agroindustrial y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del secretario

III. Propósito Principal

Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad.
2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas.
3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
4. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso.
5. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas.
6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

NIVEL PROFESIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural	
III. Propósito Principal	

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la formulación y seguimiento de planes y programas de la Secretaría de Agricultura y desarrollo rural, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del empleo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.
2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
3. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Agropecuario y Pesquero Departamental, en coordinación con las dependencias y entidades competentes.
4. Coordinar la formulación del plan de Acción de la Secretaría de Agricultura y desarrollo rural con el fin de verificar la aplicación de metodologías y lineamientos vigentes.
5. Coordinar el análisis del desempeño anual del sector agropecuario y pesquero, evaluando las variables de área sembrada, cosechada, productividad, producción, costos de producción de los cultivos más representativos del departamento.
6. Participar en la definición de indicadores que permitan medir el impacto de las políticas, planes y programas del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.
7. Analizar la información reportada en los sistemas de información por los responsables de los proyectos de inversión frente al cumplimiento de las metas de los indicadores para la toma de decisiones.
8. Participar en la actualización del banco de datos estadísticos del sector agropecuario, que lleva la Secretaría de Agricultura.
9. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su empleo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

✓ Planeación estratégica. ✓ Normatividad sobre el sector agropecuario. ✓ Indicadores de gestión. ✓ Indicadores de gestión. ✓ Ley general de desarrollo rural ✓ Metodología General Ajustada (MGA) ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión ✓ Programas de desarrollo socioeconómico.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas 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
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración Pública, Empresas y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-08 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	08
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica	
III. Propósito Principal	
Mantener actualizada la cartografía de suelos del departamento de Bolívar y alimentar la base de datos del Sistema de Información Geográfica Agropecuaria de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

1. Realizar actividades de campo para determinar los tipos de suelo del territorio departamental.
2. Interpretar fotografías aéreas para determinar unidades de suelos de acuerdo al lineamiento establecido.
3. Estudiar y analizar imágenes satelitales para la formulación de conceptos.
4. Elaborar mapas de suelos municipales de acuerdo a las directrices y lineamientos de ley.
5. Operar el Centro de Información Geográfico Agropecuario Integral (Convenio SENA - GOBERNACIÓN.
6. Formular y evaluar proyectos productivos aplicando metodologías y lineamientos vigentes.
7. Coadyuvar en la estructuración legal y estructuración de proyectos y acciones que desarrollen las UMATAS o quien haga sus veces, para el uso adecuado del suelo.
8. Apoyar la presentación de proyectos productivos a las entidades cofinanciadoras del sector agropecuario.
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:

- ✓ Metodología General Ajustada (MGA)
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión
- ✓ Programas de desarrollo socioeconómico.
- ✓ Cartografía
- ✓ Manejo de Sistemas de Información Geográfica (SIG)
- ✓ Manejo de software de dibujo para cartografía (Autocad u otros)
- ✓ Manejo de Software Libre de SIG (Map Maker u otros)
- ✓ Leyes y normatividad en general sobre ordenamiento territorial
- ✓ Leyes y normatividad en general sobre Medio Ambiente
- ✓ Normatividad sobre el sector agropecuario.
- ✓ Ley general de desarrollo rural

VI. Competencias Comportamentales

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, Ingeniería Agronómica, Agro-Industrial, 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.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, Ingeniería Agronómica, Agro-Industrial y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Geología, Ingeniería Agronómica, Agro-Industrial, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados que permitan impulsar los planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico de del sector agropecuario y pesquero en el Departamento de Bolívar conforme a la ley y /o las disposiciones y lineamientos del nivel departamental.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Desarrollar las políticas, planes y programas agropecuarios, pesqueros, forestales y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación, planificación y concertación en armonía con los lineamientos de la política municipal y nacional. 2. Facilitar el acceso a recursos de cofinanciación y gestionar recursos ante entes del orden nacional e internacional para promover el desarrollo del sector agropecuario y de recursos naturales. 3. Divulgar y comunicar a los productores y entidades del sector rural las políticas, planes, programas y proyectos del sector agropecuario, del orden nacional, departamental y municipal. 4. Asesorar y apoyar la identificación y formulación de proyectos productivos cofinanciados con recursos de fondos gubernamentales y de cooperación internacional. 5. Identificar, formular y ejecutar proyectos que impulsen la comercialización agropecuaria y pesquera de acuerdo a las metodologías y lineamientos vigentes. 6. Proyectar respuesta a las solicitudes y derechos de petición que le sea asignados. 7. Apoyar y consolidar las diferentes agencias y centros que impulsen el desarrollo económico conforme a las disposiciones y lineamientos de ley. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

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: ✓ 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería; Agronómica, Agro-Industrial, Agrícola, Forestal 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	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

reglamentados por la Ley.	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería; Agronómica, Agro-Industrial, Agrícola, Forestal y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería; Agronómica, Agro-Industrial, Agrícola, Forestal y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica	
III. Propósito Principal	

Aplicar conocimientos especializados en la implementación y aplicación del sistema de asistencia técnica, transferencia de tecnología y servicios complementarios agropecuarios y pesqueros conforme a la ley y /o las disposiciones y lineamientos del nivel departamental.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar y coordinar a las entidades que integran el sistema Nacional de transferencia de tecnología Agroindustrial.
2. Desarrollar las políticas, planes y programas agropecuarios, pesqueros, forestales y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación, planificación y concertación en armonía con los lineamientos de la política municipal y nacional.
3. Facilitar el acceso a recursos de cofinanciación y gestionar recursos ante entes del orden nacional e internacional para promover el desarrollo del sector agropecuario y de recursos naturales.
4. Promover la vinculación del sector privado a los programas de producción, transformación y comercialización del sector agropecuario de acuerdo a los lineamientos de ley.
5. Apoyar a los municipios y en especial a las UMATAS, o quien haga sus veces, en la elaboración de planes y programas del sector agropecuario, pesquero y forestal.
6. Participar en los comités, mesas de trabajo y grupos que le sea delegados.
7. Llevar el registro de único departamental de las entidades prestadoras de servicios de asistencia técnica rural y adelantar el proceso de acreditación de estas mismas.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

✓ Normatividad del sistema general de regalías.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería; Agronómica, Agro-Industrial, Agrícola, Forestal 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
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería; Agronómica, Agro-Industrial, Agrícola, Forestal y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería; Agronómica, Agro-Industrial, Agrícola, Forestal y afines, y Título de postgrado en la modalidad de	Sin experiencia

Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados que permitan impulsar los planes, programas y proyectos de reactivación, competitividad y productividad del sector agropecuario y pesquero en el Departamento de Bolívar velando el cumplimento de las metas propuestas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

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.

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:

- ✓ 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería; Agronómica, Agro-Industrial, Agrícola, Forestal 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
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería; Agronómica, Agro-Industrial, Agrícola, Forestal y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería; Agronómica, Agro-Industrial, Agrícola, Forestal y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sin experiencia

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica

III. Propósito Principal

Formular, evaluar y asesorar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico del sector agropecuario y de las organizaciones campesinas de los ZODES del Departamento de Bolívar

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar la identificación, formulación y presentación de proyectos productivos a las entidades cofinanciadoras del sector agropecuario.
2. Brindar apoyo a las Unidades de Asistencia Técnica Municipales en la formulación de proyectos de asistencia técnica específica y en la organización y prestación de servicios de asistencia técnica básica.
3. Apoyar a los municipios y en especial a las UMATAS, o quien haga sus veces, en la elaboración de planes y programas del sector agropecuario.
4. Fomentar la creación de centros provinciales de gestión Agro empresarial y promover el desarrollo económico y social del departamento de Bolívar.
5. Apoyar los programas de reforestación y del subsector de la madera y de los acuerdos de competitividad de la cadena productiva forestal.
6. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión ✓ Programas de desarrollo socioeconómico. ✓ Normatividad sobre el sector Agropecuario. ✓ Indicadores de Gestión. ✓ Ley general de desarrollo rural ✓ Metodología General Ajustada (MGA)

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería; Agronómica, Pecuaria, Administración y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina	Sin Experiencia.

Veterinaria, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería; Agronómica, Pecuaria, 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.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería; Agronómica, Pecuaria, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin Experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica	
III. Propósito Principal	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Desarrollar y promover proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico de asociaciones de mujer rural, jóvenes rurales, minorías étnicas, comunidades LGTBI campesinas y apoyo a especial a la población víctima del conflicto armado en los ZODES del Departamento de Bolívar
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo. 2. 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. 3. Apoyar la identificación, formulación y presentación de proyectos productivos a las entidades cofinanciadoras del sector agropecuario. 4. 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. 5. Brindar apoyo a las Unidades de Asistencia Técnica Municipales en la formulación de proyectos de asistencia técnica específica y en la organización y prestación de servicios de asistencia técnica básica. 6. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión ✓ Programas de desarrollo socioeconómico. ✓ Normatividad sobre el sector agropecuario. ✓ Indicadores de Gestión. ✓ Ley general de desarrollo rural ✓ Metodología General Ajustada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería; Agronómica, Pecuaria, Administración y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería; Agronómica, Pecuaria 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería; Agronómica, Pecuaria y afines, y Título de	Sin Experiencia.

postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales para bridar apoyo, a la prestación del servicio de Asistencia Técnica Directa Rural municipal, a la transferencia de tecnología, a la aplicación de herramientas de planificación del sector agropecuario en el departamento de Bolívar, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar el seguimiento y evaluación del servicio de asistencia técnica directa rural en el Departamento, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes. 2. Apoyar la identificación, formulación y presentación de proyectos productivos a las entidades cofinanciadoras del sector agropecuario. 3. Brindar apoyo a las Unidades de Asistencia Técnica Municipales en la formulación de proyectos de asistencia técnica específica, organización y prestación del servicio de asistencia técnica básica. 4. Apoyar a los municipios y en especial a las UMATAS, o quien haga sus veces, en la elaboración de planes y programas del sector agropecuario.	

5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de la Ley
6. Apoyo a las evaluaciones agropecuarias municipales de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión
- ✓ Programas de desarrollo socioeconómico.
- ✓ Normatividad sobre el sector agropecuario.
- ✓ Indicadores de gestión.
- ✓ Ley general de desarrollo rural
- ✓ Metodología General Ajustada.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría Agronómica, Agro-Industrial, Pecuaria, Forestal, Economía, Bióloga, y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría Agronómica, Agro-Industrial, Pecuaria, Forestal, Economía, Bióloga, 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría Agronómica, Agro-Industrial, Pecuaria, Forestal, Economía, Bióloga, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin Experiencia.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural
III. Propósito Principal
Aplicar conocimientos profesionales que permitan formular, evaluar y brindar apoyo a proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico del sector agropecuario del Departamento de Bolívar, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Participar en la elaboración del Informe de coyuntura agropecuaria y pesquera del Departamento de Bolívar siguiendo los lineamientos de ley. 2. Apoyar en la identificación, formulación y evaluación de proyectos productivos y de adecuación de tierras, dirigidos al desarrollo del sector agropecuario y pesquero. 3. Prestar apoyo y asesoría a los Campesinos y/o Asociaciones de Campesinos en la formulación de proyectos productivos y de adecuación de tierras de acuerdo a las disposiciones vigentes. 4. Prestar apoyo y asesoría a los campesinos en la conformación y legalización de organizaciones en procura del fortalecimiento del sector. 5. Apoyar en la programación de capacitaciones y eventos dirigidos al desarrollo del sector agropecuario y pesquero según las directrices impartidas. 6. Participar en la recolección de la información de las cifras estadísticas de los subsectores agrícola, pecuario y pesqueras del Departamento de Bolívar en los formatos establecidos por la entidad. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos del sector agropecuario y de adecuación de tierras. ✓ Normatividad regalías. ✓ Normas vigentes para el Sector Agropecuario. ✓ Legislación de la Entidad. ✓ Constitución Política. ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión

✓ Programas de desarrollo socioeconómico. ✓ Ley general de desarrollo rural ✓ Metodología General Ajustada (MGA)	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría Agronómica, Agro-Industrial, Pecuaria, Forestal, Economía, Bióloga, y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría Agronómica, Agro-Industrial, Pecuaria, Forestal, Economía, Bióloga, 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría	Sin Experiencia.

Agronómica, Agro-Industrial, Pecuaria, Forestal, Economía, Bióloga, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Area Funcional	
Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales para la formulación, asesoría, coordinación y evaluación a proyectos productivos que contribuyan al desarrollo socio-económico del sector acuícola del departamento de Bolívar, velando porque los objetivos propuestos por la dependencia sean alcanzados.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular y ejecutar proyectos productivos en acuicultura de acuerdo a los lineamientos de ley 2. Acompañar en la formulación de proyectos productivos acuícolas de acuerdo a las metodologías establecidas. 3. Asesorar y evaluar los proyectos de convocatorias gubernamentales de acuerdo a los lineamientos de ley.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

4. Participar en la en captura información acuícola de acuerdo a las metodologías y lineamientos vigentes.
5. Participar en la recolección de las cifras estadísticas del subsector pesquero del Departamento según las directrices del jefe inmediato.
6. Brindar asesoría a las asociaciones y comunidad acuícola en general en políticas, planes y proyectos del sector.
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

	➢ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría Agronómica, Agro-Industrial, Pecuaria, Forestal, Economía, Bióloga, y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría Agronómica, Agro-Industrial, Pecuaria, Forestal, Economía, Bióloga, 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniaría Agronómica, Agro-Industrial, Pecuaria, Forestal, Economía, Bióloga, y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin Experiencia.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO OPERATIVO 314-05 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 5. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido. 6. Redactar oficios dirigidos a las diferentes Secretarias de la Gobernación, remitiendo según su competencia los requerimientos solicitadas por la dependencia para el trámite pertinente.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

7. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envió y posibilitando la búsqueda en archivos.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

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.
- ✓ Ley del Medio Ambiente

VI. Competencias Comportamentales

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 en formación técnica o tecnológica en áreas a fines a las funciones del empleo	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en carreras a fines	Sin experiencia.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación	Setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada o laboral.

técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural

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. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
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. Brindar información a las entidades que requieran cifras estadísticas departamentales materia agropecuaria.
5. Digitar y tabular documentos, cuadros y demás información de la dependencia, conforme a los paquetes de programación tecnológica vigente para el sector agropecuario, pesquero y serví cola.
6. 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos 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. ✓ Ley del Medio Ambiente

VI. Competencias Comportamentales	
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 en formación técnica o tecnológica en áreas a fines a las funciones del empleo	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en carreras a fines	Seis (6) mese de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada o laboral.

exigido.	

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Planeación Agropecuaria y Desarrollo Rural	
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. Archivar los trabajos realizados en el equipo de trabajo, de forma ordenada para brindar accesibilidad a la consulta de la información. 2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 3. 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. 4. 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. 5. Redactar oficios dirigidos a las diferentes Secretarias de la Gobernación, remitiendo según su competencia los requerimientos solicitadas por la dependencia para el trámite pertinente. 6. 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. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

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.
- ✓ Ley del Medio Ambiente.

VI. Competencias Comportamentales	
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 en formación técnica o tecnológica en áreas a fines a las funciones del empleo	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en carreras a fines	Seis (6) mese de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia relacionada o laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. transcribir la información que el Jefe solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión. 4. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe inmediato, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información. 6. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma. 7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-18 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del Secretario	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir documentos relacionados con asuntos de la competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 3. Realizar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la misma. 4. Radicar documentos en entidades externas cuando la necesidad del servicio lo requiera. 5. Hacer y presentar los informes requeridos por la dependencia según directrices del jefe inmediato. 6. Ayudar con el mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría. 7. Realizar las reparaciones menores que fueren necesarias para el normal funcionamiento de la Secretaría. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	

9. Apoyar las labores de fotocopiado y escaneo de documentos requeridos por el área.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y ocho (38) meses de experiencia relacionada o laboral.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Título en formación técnica profesional o tecnológica	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada o laboral.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA

NIVEL DIRECTIVO

SECRETARIO DE DESPACHO 020-04 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	04
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Secretaría de Minas y Energía
Empleo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. Área Funcional	
Despacho Secretaría de Minas y Energía	
III. Propósito Principal	
Dirigir las acciones pertinentes en la formulación de las políticas del sector minas y energía y el desarrollo de los planes, programas y proyectos que garanticen la cobertura y sostenibilidad del sistema eléctrico departamental, con criterios de sostenibilidad ambiental.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Formular en armonía con las políticas del sector a nivel nacional, las políticas, planes y proyectos para la interconexión eléctrica urbana y rural del departamento y la explotación minera con criterios de sostenibilidad ambiental y social. 2. Gestionar ante el Gobierno Nacional la aplicación de fuentes no convencionales de energía, en zonas del Departamento, previamente identificadas. 3. Gestionar la ejecución de proyectos y acciones del Gobierno Nacional para el acceso al servicio de energía eléctrica a la población más vulnerable, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo. 4. Buscar que las acciones del Gobierno Nacional, en el suministro local de gas natural y combustibles, lleguen a las comunidades del Departamento que lo requieran.	

5. Promover el estudio y diagnóstico de necesidades energéticas del Departamento y velar porque las instancias competentes adopten los planes, programas y proyectos requeridos para su atención.
6. Promover el desarrollo sostenible de la minería en el Departamento, mediante una agenda conjunta con las autoridades minera y ambiental, de la Nación, las Corporaciones Autónomas Regionales CARs departamentales, en coordinación con la Secretaria de Hábitat del departamento.
7. Vigilar la actividad minera en áreas de reserva especial en coordinación con las autoridades minera y ambiental, de la Nación y las CARs departamentales.
8. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de recursos mineros, en coordinación con la Secretaria de Hábitat del departamento.
9. Participar en la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial del departamento, realizando recomendaciones, directrices y orientaciones relacionadas con el sector minero que deben ser incluidas en el Plan y los planes de ordenamiento de los municipios de la jurisdicción Departamental.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Desarrollo rural
- ✓ Asistencia técnica
- ✓ Proyectos productivos
- ✓ Evaluación de proyectos productivos
- ✓ Comercialización
- ✓ Agroindustrial
- ✓ Normatividad vigente
- ✓ Metodología general ajustada MGA

VI. Competencias Comportamentales

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y desarrollo de personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Minas, Civil, Geología, Derecho, Administración 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	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Minas, Civil, Geología, Derecho, Administración y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Minas, Civil, Geología, Derecho, Administración y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

NIVEL ASESOR

ASESOR 105-01 RP LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Asesorar y asistir al Secretario de despacho en la formulación de las políticas sectoriales, de los planes, programas y proyectos, de conformidad con el Plan de Desarrollo sectorial departamental, garantizando la orientación adecuada para la toma de decisiones.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Absolver, prestar, emitir consultas, asistencia técnica y elementos de juicio para las decisiones que se tomen en el fortalecimiento y mejoramiento continuo de los planes, programas, proyectos y procesos de la entidad. 2. Asistir y participar en representación de la entidad en reuniones, consejos, juntas o comités cuando sea delegado con base en las directrices señaladas. 3. Emitir conceptos de las situaciones que se presenten en los diferentes procesos a su cargo con base en la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Preparar y presentar los informes de las actividades adelantadas en los diferentes procesos a su cargo de acuerdo al procedimiento y periodicidad establecida para el caso. 5. Participar en la fijación de las políticas de desarrollo velando por el oportuno cumplimiento en términos y condiciones establecidas. 6. Informar oportunamente al Secretario, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados de conformidad con las acciones especiales que se requieran para su apoyo.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Formulación y evaluación de proyectos ✓ Estrategias de participación ✓ Planeación estratégica ✓ Evaluación y seguimiento a indicadores ✓ Desarrollo organizacional ✓ Sistema integral de gestión ✓ Políticas públicas ✓ Presupuesto público
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública o de empresas, ingeniería, economía, contaduría pública o derecho, ciencias sociales, ciencias de la salud, ciencia política, relaciones internacionales y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, y Título de postgrado en la modalidad de Maestría 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

NIVEL PROFESIONAL

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho Secretario	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados en la implementación y desarrollo de las políticas y programas de la Administración Departamental en materia energética, conforme a la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en el diseño e Implementación de políticas que permitan el desarrollo energético del Departamento de Bolívar. 2. Colaborar en la elaboración del Plan de acción de la Secretaría y en la construcción y evaluación de los indicadores de gestión acerca del desarrollo del sector energético. 3. Coordinar la elaboración y ejecución de los programas y proyectos de la Secretaría en materia energética. 4. Brindar asesoría a las administraciones municipales para la elaboración de planes, programas y proyectos que estén relacionados con la actividad energética. 5. Promover proyectos y llevar a cabo iniciativas en desarrollo y fomento de nuevas fuentes de energía como la bioenergía y las energías renovables. 6. Participar en los grupos, mesas y /o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas. 7. Identificar las falencias en el desarrollo de las diferentes actividades del subproceso con base al procedimiento establecido. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	

Conocimientos generales:
- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:
- ✓ Ley del medio ambiente.
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- ✓ Normatividad en Minas y Energía.
- ✓ Metodología General Ajustada (MGA)
- ✓ Indicadores de Gestión

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Eléctrica, industrial, Geología 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.

Alternativas

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Eléctrica, industrial, Geología y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Eléctrica, industrial, Geología y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho Secretario de Minas y Energía	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en procesos jurídicos, trámite y solución de los asuntos del área de desempeño de acuerdo a los lineamientos de ley.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Estudiar y analizar los trámites y la documentación concerniente a los expedientes mineros.	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

2. Proyectar minutas para la elaboración de contratos de concesión, licencias de exploración, licencias de explotación y autorizaciones temporales.
3. Elaborar y proyectar autos, oficios, multas, requerimientos, resoluciones de otorgamiento de títulos mineros bien sean para rechazar, declarar desierta o aceptar su desistimiento o renuncia.
4. Estudiar y proyectar las resoluciones que resuelvan recursos de apelación, con relación a los amparos administrativos que sean presentados ante las alcaldías, o a la autoridad minera nacional.
5. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
6. 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. 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:

- ✓ 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.

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho Secretario de Minas y Energía	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales para la realización de estudios que fomenten y estimulen la exploración de recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. 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 mineroHacer 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

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:

- ✓ 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.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Eléctrica, industrial, Geología y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Eléctrica, industrial, Geología 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.	Sin experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Eléctrica, industrial, Geología y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho Secretario de Minas y Energía

III. Propósito Principal

Aplicar conocimientos profesionales en la implementación y desarrollo de las políticas y programas de la Administración Departamental en materia energética, conforme a la normatividad vigente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar la implementación de políticas que permitan el desarrollo energético del Departamento de Bolívar.
2. Apoyar en la elaboración del Plan de acción de la Secretaría, y en la evaluación de los indicadores de gestión acerca del desarrollo del sector energético.
3. Brindar asistencia a las administraciones municipales para la elaboración de planes, programas y proyectos que estén relacionados con la actividad energética.
4. Apoyar la ejecución de proyectos e iniciativas para el desarrollo y fomento de nuevas fuentes de energía como la bioenergía y las energías renovables.
5. Proyectar respuestas a los Derechos de Petición que le sean asignados, dentro de los términos de Ley.
6. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

✓ Constitución Política

✓ Leyes, Decretos 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.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Eléctrica, industrial, Geología, Agrónomo y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Eléctrica, industrial, Geología, Agrónomo 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.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Eléctrica, industrial, Geología, Agrónomo y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. Área Funcional

Despacho del secretario

III. Propósito Principal

Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. transcribir la información que el Jefe solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
4. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe inmediato, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
6. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

AYUDANTE 472-10 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	10
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Despacho del secretario	
III. Propósito Principal	
Ejecutar actividades operativas básicas requeridas para el adecuado funcionamiento de la las dependencias y según orden impartida por el jefe inmediato	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Realizar las tareas que le sean encomendadas dentro y fuera de la entidad y brindar informe al jefe inmediato. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 5. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 6. Movilizar y trasladar equipos, materiales y documentos según las instrucciones recibidas 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Arreglos generales	

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

✓ Pintura ✓ Electricidad	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
➢ 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.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Titulo bachiller en cualquier modalidad	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.
Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia laboral.

Artículo 2º. El Director de Función Pública, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para su conocimiento y cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten los requisitos establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 4º. La autoridad competente, el Gobernador mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

DECRETO No. 58 DE 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

Artículo 5º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de publicación, sin perjuicio de lo establecido en el artículo séptimo del Decreto 57 del 2017 en relación con el proceso de incorporación, modifica y deroga los manuales de funciones y competencias laborales expedidos con anterioridad.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Gobernación de Bolívar a los 03 FEB. 2017

DUMEK JOSE TURBAY PAZ
GOBERNADOR

Revisó. Dr. Rafael Montes González, Dir. Adtivo de Talento Humano

Dra. Adriana Truco De la Hoz, jefe Oficina Asesora Jurídica